

Umsetzung dreistufige Selbstverwaltung

2. November 2023

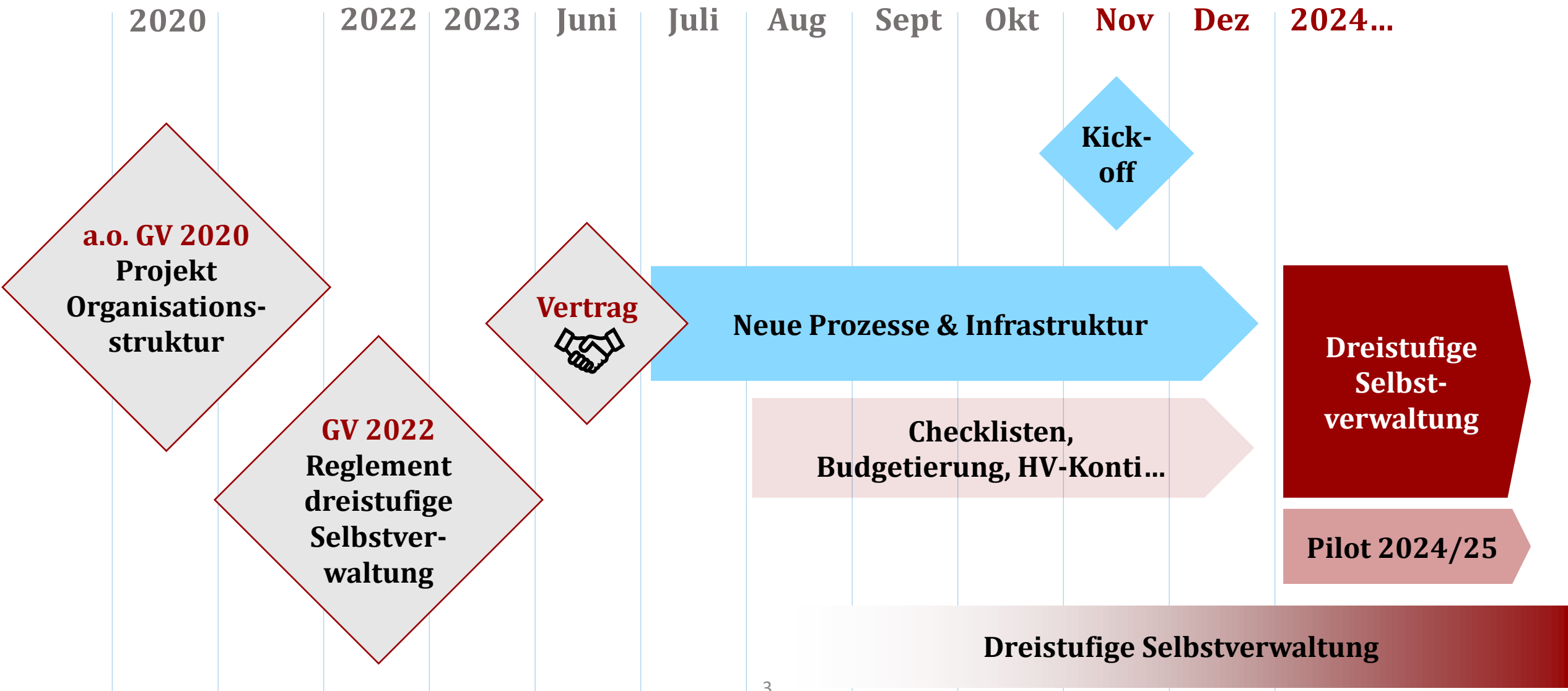
Allgemeine Informationen 19.00-20.00 Uhr

- Einordnung & Pilot
- Mietwesen
- Buchhaltung
- Rechnungswesen
- Unterhalt
- Infrastruktur für Zusammenarbeit

Wichtiges zum Unterhalt 20.15-21.30 Uhr

- Zusammenarbeit mittels Unterhalts-Checklisten
- Budgetierungsprozess
- Buchhaltung: E-Kontierung

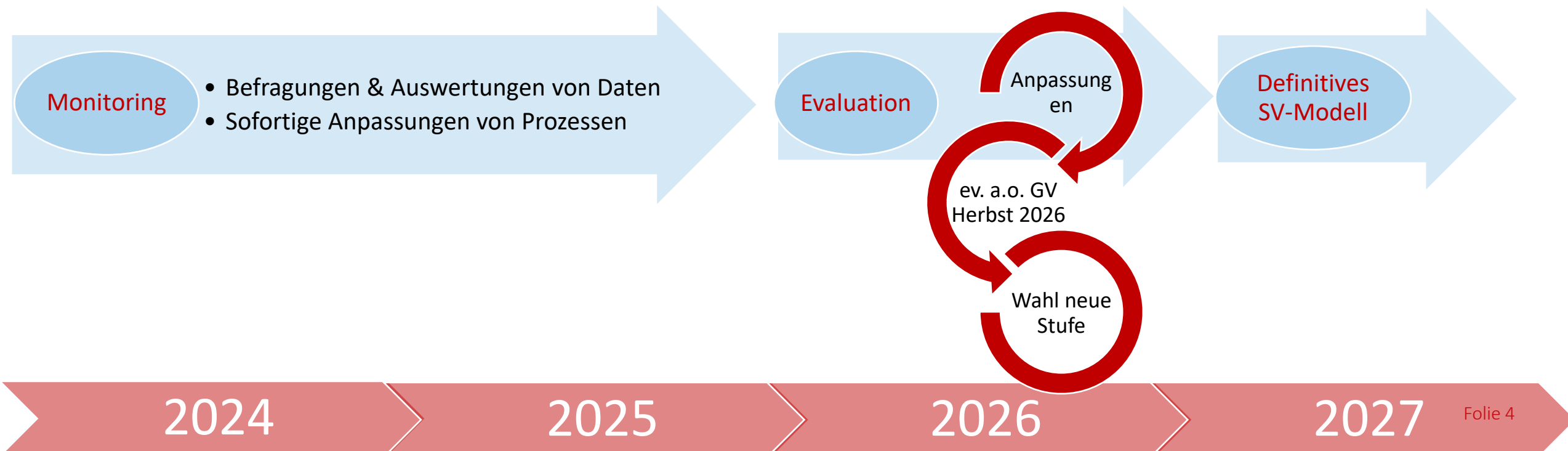
Projekt Umsetzung dreistufige SV



Pilot

Was wird evaluiert?

- Reglement und Stufeneinteilung
- Auswirkungen auf Betriebskosten
- Beitrag Förderung der Selbstverwaltung und Gemeinschaftsentwicklung
- Prozesse & Infrastruktur



2024

2025

2026

2027



Mietwesen

Neu in der Verantwortung der Geschäftsstelle:

- Referenzen einholen
- Instandstellung bei Mieter:innen-Wechsel
- Versicherungsfälle abwickeln
- Vermietung Gewerberäume
- Zugänglichkeit Liegenschaft (Schlüsselverwaltung)

Neu: Referenzprüfung immer durch Gese wo
(Betriebsregisterauszug und branchenübliche Referenzauskünfte)

HV/GS: Prüfung
Vergabekriterien

GS: Einholung
Referenzauskünfte

HV: Vergabe-
Entscheid

Überarbeitung Dokumente

Anmeldeformular

→ Bitte Kopie eines aktuellen Betreuungsauszugs, max. 6 Monate rückwirkend, von allen Bewerbenden beilegen.
→ Bei subventionierten Wohnungen sämtliche Unterlagen (inkl. Steuernachweis) an: vermietung@gesewo.ch

Mietobjekt
Liegenschaft _____ Wohnungs-Nr. _____
Anzahl Zimmer _____ Stockwerk _____
Mietbeginn _____ Mietzins _____

Personalien

Mietpartei 1 weiblich männlich divers Mietpartei 2 weiblich männlich divers
Name _____ Name _____
Vorname _____ Vorname _____
Strasse/Nr. _____ Strasse/Nr. _____
PLZ/Ort _____ PLZ/Ort _____
Telefon Privat _____ Telefon Privat _____
Mobile _____ Mobile _____
Telefon Geschäft _____ Telefon Geschäft _____
E-Mail _____ E-Mail _____
Geburtsdatum _____ Geburtsdatum _____
Zivilstand _____ Zivilstand _____
Nat./Heimatort _____ Nat./Heimatort _____
Aufenthaltsbewilligung B C F seit _____ Aufenthaltsbewilligung B C F seit _____
(Bitte Kopie beilegen) (Bitte Kopie beilegen)
Verhältnis zu Mietpartei 1:
 Ehepartner/in Eingetragene/r Partner/in
 Partner/in Solidarhafter/in Andere _____

Arbeitsverhältnis

Mietpartei 1 Mietpartei 2
Beruf _____ Beruf _____
Arbeitgeber/in _____ Arbeitgeber/in _____
Beschäftigt seit _____ Beschäftigt seit _____
Kontaktperson _____ Kontaktperson _____
Telefon/E-Mail _____ Telefon/E-Mail _____
Lohnangaben (Bruttolohn/Monat) Lohnangaben (Bruttolohn/Monat)
 bis 2'000 bis 3'000 bis 4'000 bis 6'000 bis 2'000 bis 3'000 bis 4'000 bis 6'000
 bis 8'000 bis 10'000 über 10'000 bis 8'000 bis 10'000 über 10'000

Bitte wenden →

- Formulare und Merkblätter überarbeitet, Ziel Vereinheitlichung
- Neues Anmeldeformular für Mietinteressent:innen

Versicherungen

- Abschluss und Ablage Policen durch Gesewo (Rahmenvertrag)
- Abwicklung und Behebung Schadenfälle in Kooperation mit HV
- Wichtig: besser mehr als weniger anmelden
- Unterlagen im SharePoint, auf Wunsch Schulung

- Regelmässige Anpassung Werte Fahrhabeversicherung (Leiter Finanzen)

Vermietung Gewerberäume

Vermietung durch die GS

- Vermarktung
- Erstkontakt
- Prüfung Interessent:innen
- Instandstellung in Absprache mit dem Hausverein

Vergabe-Entscheid liegt beim Hausverein

Zugänglichkeit Liegenschaft

- Übergabe Schlüssel bis Ende Januar 2024
- Schlüssel Hauszugang und allgemeine Räume auf GS hinterlegen
- HV meldet Kontaktperson Schliesssystem
- Zugänglichkeit muss für Gesewo als Eigentümerin gewährleistet sein



Finanz- und Rechnungswesen

- Unterhaltsbuchhaltung
- Nebenkosten Abrechnungen
- Zahlen und Auswertungen
- Beitrag zur Förderung der Selbstverwaltung und Gemeinschaftsentwicklung: Berechnung und Auszahlung

Unterhaltsbuchhaltung

- Unterhaltsbuchhaltungen werden durch Geschäftsstelle geführt
- Keine Akontozahlungen der Unterhaltspauschalen mehr
- Digitale Rechnungsabwicklung mit digitalem Kontierungsstempel
- Austausch der Dateien via SharePoint

Nebenkosten Abrechnungen

- Wiederkehrende Rechnungen wie Stadtwerk, Kaminfeger, Wartungsverträge: neu durch Geschäftsstelle direkt abgewickelt
- Hausverein meldet Personenzahlen und Zählerstände per 30.06. im SharePoint
- Kostenzusammenstellung der Nebenkostenabrechnung: neu im SharePoint

Zahlen und Auswertung

Vierteljährliches Reporting im SharePoint:

- Unterhaltsbuchhaltung – Buchungsjournal
- Deckungsgrad der freien Darlehen

Jährliches Reporting im SharePoint:

- Unterhaltsrechnung
- Liegenschaftenabrechnung
- Kostenzusammenstellung Nebenkostenabrechnung nach Versand der Nebenkostenabrechnungen

Beitrag zur Gemeinschaftsentwicklung

- Bisherige Praxis: 10% der Unterhaltspauschale fällt weg
- Ab 2024 gilt: jährlicher Pauschalbetrag abhängig von Anzahl Bewohner:innen
- Berechnung:
40.- Fr./Erwachsene:r,
20.- Fr./Kind; mind. Fr. 500.-
- Geschäftsstelle überweist Beitrag bis 31.1.24 an HV-Konto
- Hausverein verfügt frei über das Geld

Beitrag zur Gemeinschaftsentwicklung

Vor dem 31. Dez. 23 durch den HV zu erledigen:

- Saldo des Unterhaltspauschale-Kontos der Gesewo überweisen (geht an EF2)
- Auszahlungskonto an Buchhaltung bekannt geben

Unterhalt

- Service- und Wartungsverträge
- Checkliste
- Unterhalts-Budgetierung

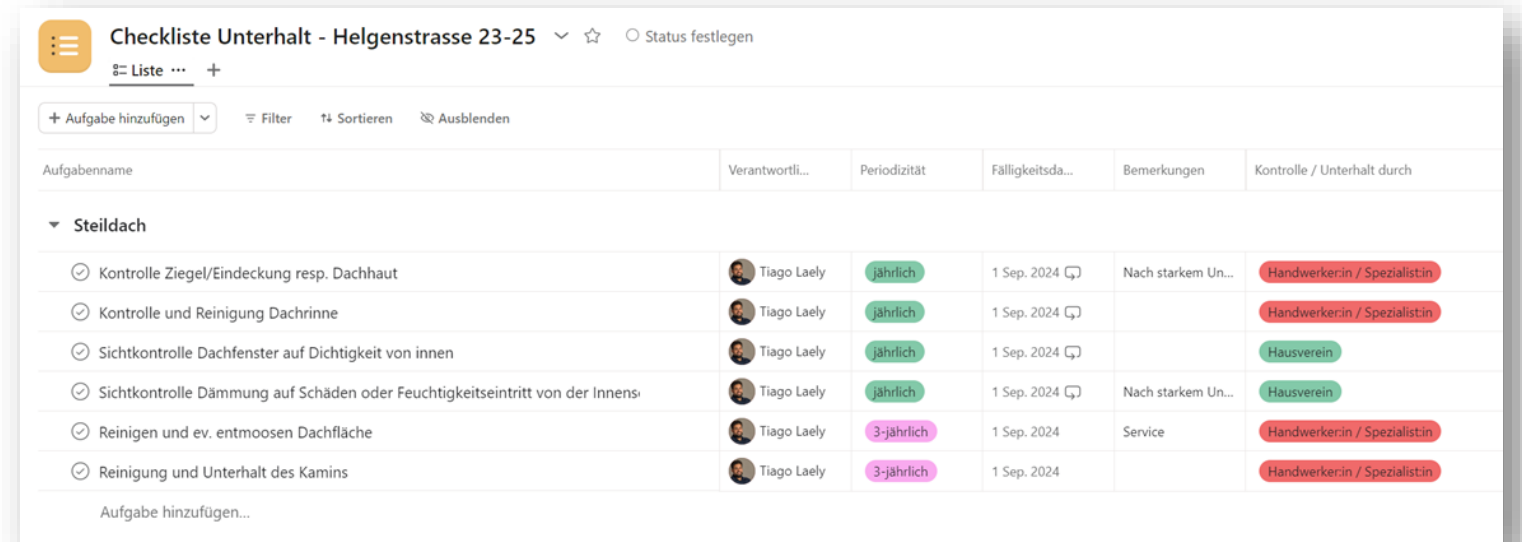


Service- und Wartungsverträge

- Als Grundlage für Checkliste eingeholt
- Falls möglich, Rahmen-Verträge mit attraktiven Konditionen aushandeln
- Ablage neu auf SharePoint
- Fehlende Verträge bis 30.11.2023 nachliefern

Unterhalts-Checkliste

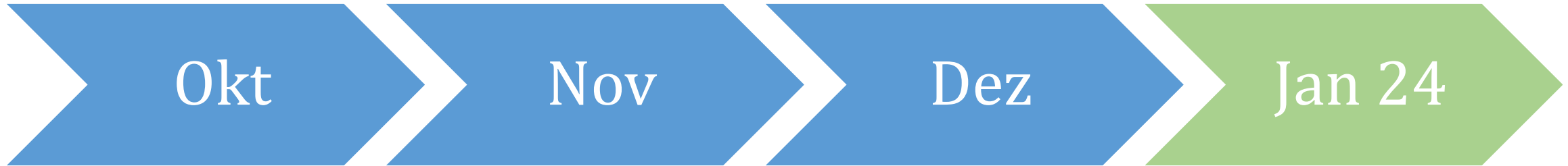
- Alle Häuser besucht
- Liegenschaftsspezifische Checklisten erstellt
- Verantwortlichkeit je nach gewähltem Modell mini/midi/maxi berücksichtigt
- Gemeinsame Bearbeitung Checkliste in Asana



The screenshot shows an Asana task list titled "Checkliste Unterhalt - Helgenstrasse 23-25". The list is organized into a table with columns for task name, responsible person, frequency, due date, notes, and the person performing the task. The tasks are categorized under "Steildach".

Aufgabenname	Verantwortl...	Periodizität	Fälligkeitsda...	Bemerkungen	Kontrolle / Unterhalt durch
☐ Kontrolle Ziegel/Eindeckung resp. Dachhaut	Tiago Laely	jährlich	1 Sep. 2024	Nach starkem Un...	Handwerkerin / Spezialistin
☐ Kontrolle und Reinigung Dachrinne	Tiago Laely	jährlich	1 Sep. 2024		Handwerkerin / Spezialistin
☐ Sichtkontrolle Dachfenster auf Dichtigkeit von innen	Tiago Laely	jährlich	1 Sep. 2024		Hausverein
☐ Sichtkontrolle Dämmung auf Schäden oder Feuchtigkeitseintritt von der Innenseite	Tiago Laely	jährlich	1 Sep. 2024	Nach starkem Un...	Hausverein
☐ Reinigen und ev. entmoosen Dachfläche	Tiago Laely	3-jährlich	1 Sep. 2024	Service	Handwerkerin / Spezialistin
☐ Reinigung und Unterhalt des Kamins	Tiago Laely	3-jährlich	1 Sep. 2024		Handwerkerin / Spezialistin

Zeitplan Checkliste und Unterhaltsbudgetierung



Erarbeitung
Checklisten &
Unterhaltspauschale

Versand
Checklisten
&
Unterhalts-
budget an
Häuser

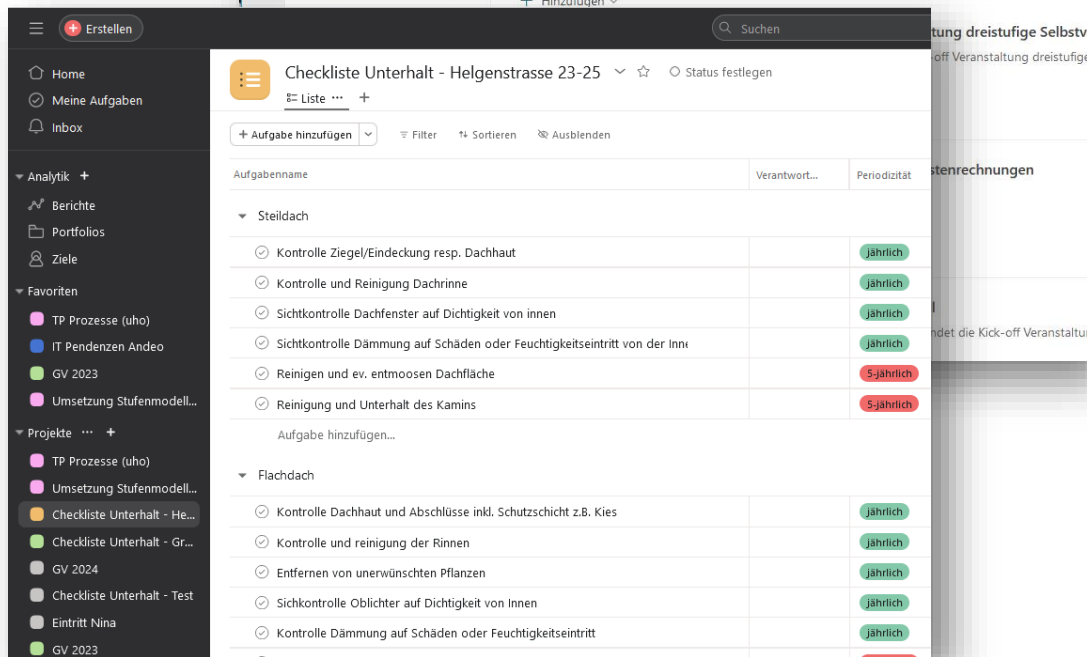
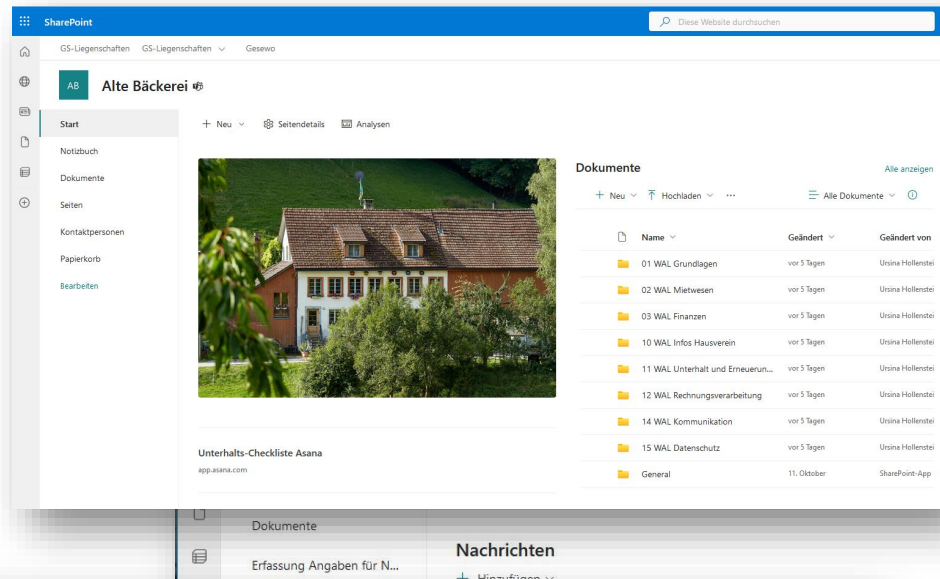
Ergänzung
Checkliste
bis
30.11.2023
durch HV

Besprechung &
Abgleich
Unterhaltsbudget

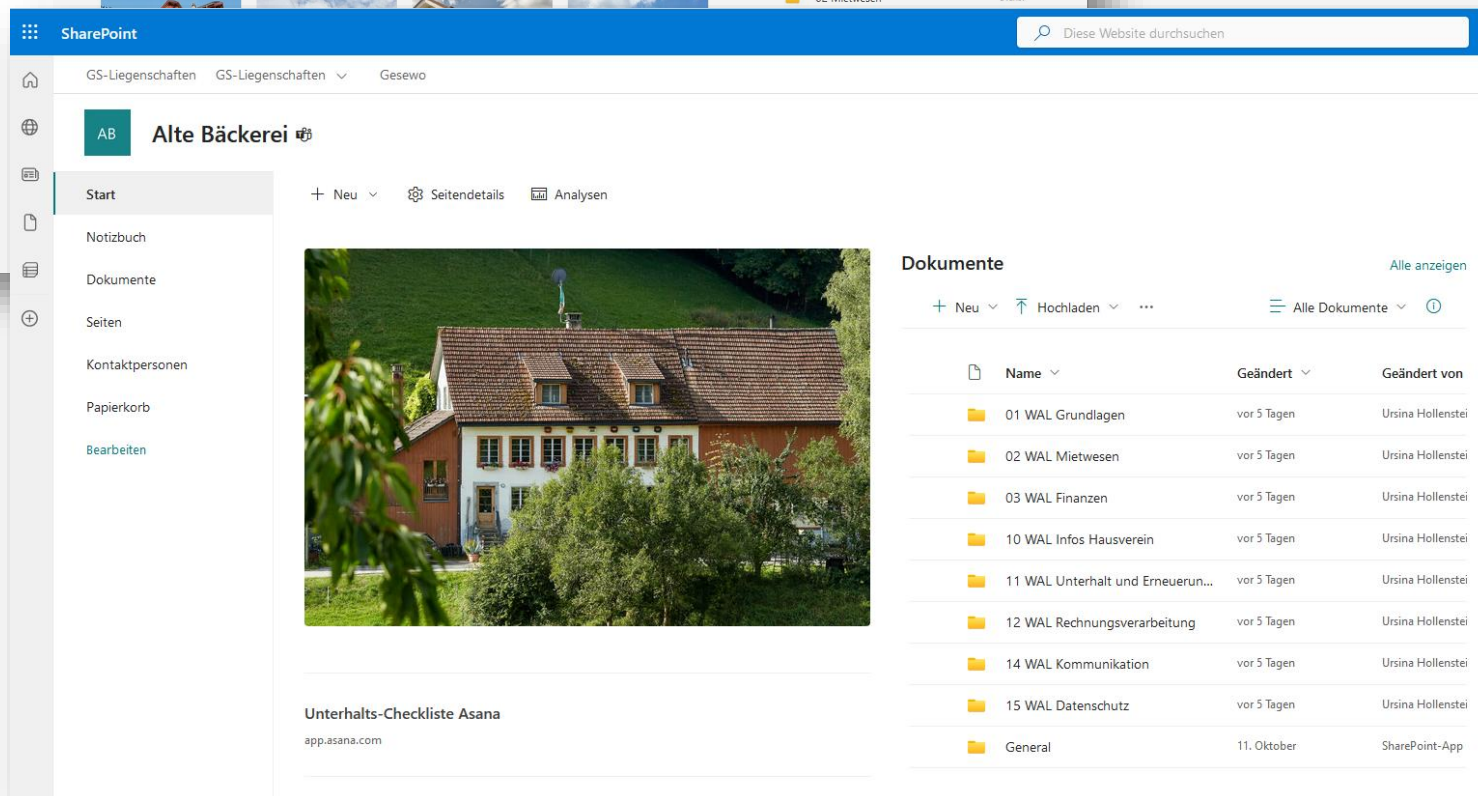
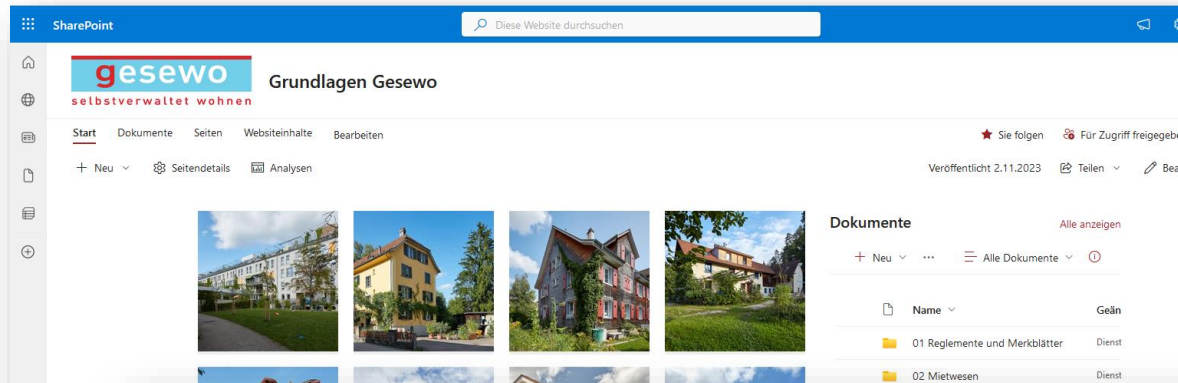
Umsetzung

Infrastruktur für Zusammenarbeit

- Gemeinsame Tools, Dateiablage
- Zeitplan, Umsetzung & Evaluation


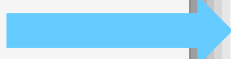

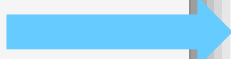

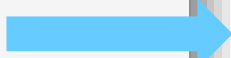


Gemeinsame Dateiablage



Dokumentablage für
alle Hausvereine und
Gremien im SharePoint

SharePoint für einzelnes Haus

01 Grundlagen		0-9 anzeigen
02 Mietwesen		
03 Finanzen		
10 Infos Hausverein		ab 10 bearbeiten
11 Unterhalt und Erneuerungen		
12 Rechnungsverarbeitung		
13 Bau 	 Baukommission	
14 Kommunikation		
15 Datenschutz		
16 Vermietung 	 Vkom/Vermietung	
30 Dateiablage Haus 	 Nur Haus	

Zugriff über User & Passwort am
Beispiel Alte Bäckerei Waltenstein

wal_vorstand@gesewo.ch

wal_vermietung@gesewo.ch

wal_unterhalt@gesewo.ch

wal_finanzen@gesewo.ch

wal_baukomm@gesewo.ch

Geschäftsstelle und Vorstand
haben auf alle Ordner (ausser 30)
Zugriff.

Zeitplan Umsetzung Infrastruktur



GS	Aufsetzen Dateiablage und SharePoint	Erteilung Zugriffsrechte, Support & Schulung	Umsetzung und Support
HV	Rückmeldung aktuelle Zuständigkeiten	Test Zugriff auf Dateiablage und SharePoint	Meldung bei Änderung Verantwortlichkeit, Rücksetzung Passwort

Nächste Schritte

Bereich	Was	Wer	Bis
Unterhalt	Versand Checklisten und Unterhaltsbudget	GS	10.11.23
Unterhalt	Fehlende Service- und Wartungsverträge einreichen	HV	30.11.23
Unterhalt	Ergänzung Asana Checkliste (falls gewünscht)	HV	30.11.23
Unterhalt	Abgleich Budget	HV / GS	17.12.23
Buchhaltung	Saldo Unterhaltungspauschale-Konto an Gesewo überweisen	HV	31.12.23
Buchhaltung	Auszahlungskonto für Beitrag Gemeinschaftsförderung bekannt geben	HV	31.12.23
Buchhaltung	Digitaler Kontierungsstempel installieren	HV	31.12.23
Buchhaltung	Auszahlung Beitrag Gemeinschaftsförderung	GS	31.01.24
Infrastruktur	Kontaktliste kontrollieren, ergänzen und zurück senden	HV	30.11.23
Infrastruktur	Erteilung Zugriffsrechte auf SharePoint	GS	15.12.23
Infrastruktur	Zugriff auf SharePoint testen	HV	31.12.23

Kontakte und Unterlagen

[Gesewo Website](#)

Unterlagen zur Info-Veranstaltung, Kontakte, Link auf Padlet.

[Padlet](#)

Alle Fragen, alle Antworten (FAQ)

Kontaktpersonen

Unterhalt Asana: Tiago, tiago.laely@gesewo.ch, 052 235 03 14

Elektronische Kontierung: Daniela, daniela.heiniger@gesewo.ch, 052 235 03 17

Support Infrastruktur: Sina, ursina.hollenstein@gesewo.ch, 052 235 03 16

Pilot, Gesamtprojekt Dreistufige Selbstverwaltung: Marianne, marianne.huber@gesewo.ch, 052 235 03 18

A black and white photograph of a cup of coffee on a saucer, set against a dark background with diagonal light streaks. The word "Pause" is written in a white, serif font across the center of the cup. A thin white horizontal line is positioned below the text.

Pause

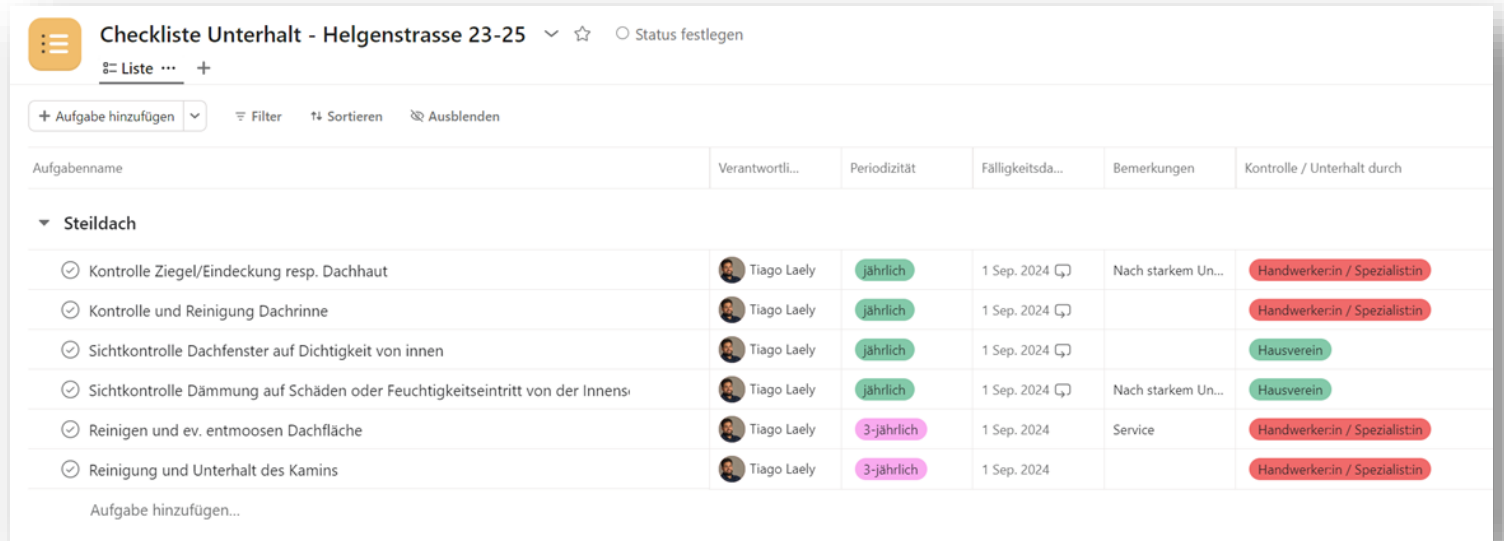
Unterhalt

- Zusammenarbeit mittels Checkliste an konkretem Beispiel
- Ablauf & Abgleich Budgetierungsprozess



Wieso Asana?

- Klarheit schaffen
- Zusammenarbeit mit Hausvereinen vereinfachen
- Aufwand verringern
- Überblick ermöglichen
- Hinterlegen von PDF-Dateien

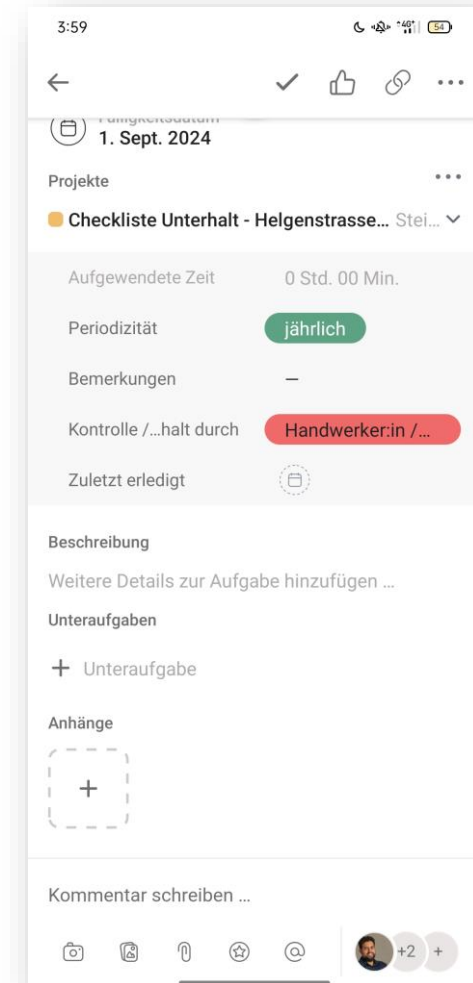
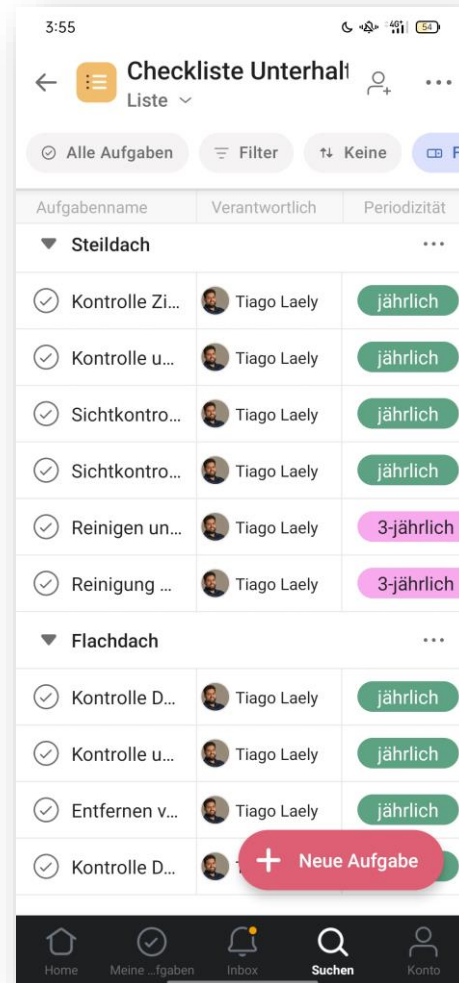


The screenshot shows a task list in Asana for 'Checkliste Unterhalt - Helgenstrasse 23-25'. The list is organized into a table with columns for task name, assignee, frequency, due date, notes, and responsible party. The tasks are all assigned to Tiago Laely and have a due date of 1 Sep. 2024. The responsible parties are either 'Handwerkerin / Spezialistin' or 'Hausverein'.

Aufgabenname	Verantwortli...	Periodizität	Fälligkeitsda...	Bemerkungen	Kontrolle / Unterhalt durch
✓ Kontrolle Ziegel/Eindeckung resp. Dachhaut	Tiago Laely	jährlich	1 Sep. 2024	Nach starkem Un...	Handwerkerin / Spezialistin
✓ Kontrolle und Reinigung Dachrinne	Tiago Laely	jährlich	1 Sep. 2024		Handwerkerin / Spezialistin
✓ Sichtkontrolle Dachfenster auf Dichtigkeit von innen	Tiago Laely	jährlich	1 Sep. 2024		Hausverein
✓ Sichtkontrolle Dämmung auf Schäden oder Feuchtigkeitseintritt von der Innenseite	Tiago Laely	jährlich	1 Sep. 2024	Nach starkem Un...	Hausverein
✓ Reinigen und ev. entmoosen Dachfläche	Tiago Laely	3-jährlich	1 Sep. 2024	Service	Handwerkerin / Spezialistin
✓ Reinigung und Unterhalt des Kamins	Tiago Laely	3-jährlich	1 Sep. 2024		Handwerkerin / Spezialistin

Wieso Asana?

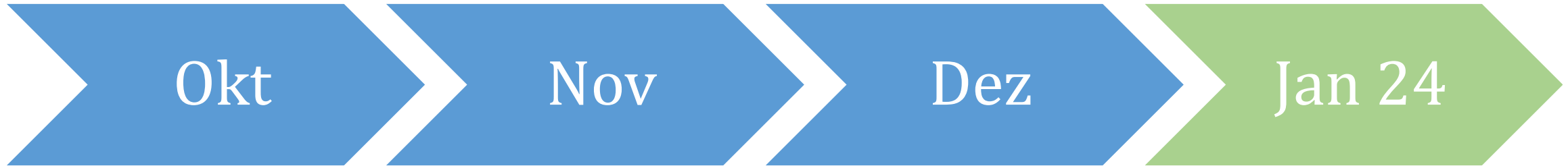
- App Verfügbar
- Meldungen mit Foto und Kommentar möglich





Zusammenarbeit mittels Checkliste am Beispiel Helgenstrasse

Zeitplan Checkliste und Unterhaltsbudgetierung



Erarbeitung
Checklisten &
Unterhaltspauschale

Versand
Checklisten
&
Unterhalts-
budget an
Häuser

Ergänzung
Checkliste
bis
30.11.2023
durch HV

Besprechung &
Abgleich
Unterhaltsbudget

Umsetzung

Kurze Einführung Asana



Checkliste Unterhalt - Helgenstrasse 23-25

Liste

+ Aufgabe hinzufügen

Filter

Sortieren

Ausblenden

Aufgabenname	Verantwort...	Periodizität	Fälligkeits...	Bemerkun...	Kontrolle / ...	Zuletzt erle...	Bemerkun...
▼ Steildach							
☑ Kontrolle Ziegel/Eindeckung resp. Dachhaut		jährlich	Heute	Unter Einhaltun...	Hausver...		—
☑ Kontrolle und Reinigung Dachrinne		jährlich	Heute	Unter Einhaltun...	Hausver...		—
☑ Sichtkontrolle Dachfenster auf Dichtigkeit von innen		jährlich	Heute	—	Hausver...		—
☑ Sichtkontrolle Dämmung auf Schäden oder Feuchtigkeitseintritt von der Inn		jährlich	Heute	Nach starkem U ...	Hausver...		—
☑ Reinigen und ev. entmoosen Dachfläche		5-jährlich	Heute	Service	Handw...		—
☑ Reinigung und Unterhalt des Kamins		5-jährlich	Heute	—	Handw...		—

Aufgabe hinzufügen...

Zuständigkeiten

Nr.	Pakete	Stufe		
		mini	midi	maxi
19	Unterhalt Anlagen	GS	GS	HV
20	Unterhalt Gebäudehülle	GS	GS	HV
22	Unterhaltsbudget	GS	HV	HV
24	Unterhalt innen und aussen	HV	HV	HV
25	Hauswartung	HV	HV	HV

Zuständigkeiten

Nr.	Pakete	Inhalt/Einzelleistungen	mini	midi	maxi
19	Unterhalt Anlagen	<p>Überprüfung Funktionstüchtigkeit aller Schalter und Steckdosen, Reinigung der Filter oder austauschbaren Elemente der Anlagen, Kontrolle und Ersatz der Zusätze bei Warmwasseraufbereitungsanlagen, Kontrolle und Reinigung der Filter im Lüftungsgerät, Reinigung der Grob- und Feinfilter in den Wasserzuleitungen, Spülung Kanalisation (Service)</p> <p>Gemäss Checkliste: Sicherstellung der Betriebsbereitschaft aller brandschutztechnischen Anlagen zur Brandbekämpfung wie Rauchmeldern, Feuerlöscher und Notbeleuchtung, Durchführung von Kontroll- und Wartungsarbeiten (halbjährliche Kontrollen) an den brandschutztechnischen Anlagen und Einrichtungen zur Brandbekämpfung, Behebung von Mängeln.</p>	GS	GS	HV
20	Unterhalt Gebäudehülle	<p>Organisation, Durchführung und Dokumentation mittels Checkliste, z.B. Kontrolle Dachhaut und Spenglerarbeiten (Service), Kontrolle Dichtigkeit der Dachfenster (von innen), Reinigung der Dachflächen und Entfernung unerwünschter Pflanzen im Dachbereich (Service), visuelle Kontrolle Fassade hinsichtlich Beschädigung, Unterhalt Fassade (nachölen, streichen, auffrischen, etc.), Kontrolle der Dichtigkeit der Fenster-Kittfugen, Auffrischen und Unterhalt der Holzfenster und Holzläden</p>	GS	GS	HV

Zuständigkeiten

Nr.	Pakete	Inhalt/Einzelleistungen	mini	midi	maxi
24	Unterhalt innen und aussen	<p>Parkett reinigen und nachölen, Anstrich Wände, Türen, Verkleidungen, Türscharniere schmieren, Türschliesser regulieren, Wasserhähnen/-brausen entkalken/reparieren, Abflüsse reinigen/spülen, Kitfugen kontrollieren/ersetzen, Fehlerbehebung/Austausch Haushaltsgeräte, Austausch/Reinigung Filter, Austausch Leuchtmittel allg. Räume, Nachjustieren Türen</p> <p>Gemäss Checkliste: Sicherstellung der Funktionstauglichkeit von Einrichtungen zur Brandbekämpfung wie Brandschutztüren, Durchführung von Kontroll- und Wartungsarbeiten (halbjährliche Kontrollen), Behebung von Mängeln.</p>	HV	HV	HV
25	Hauswartung	<p>Reinigung und Pflege (Treppenhaus, allg. zugängl. Gemeinschaftsflächen), Beschaffung Betriebsmittel, Wartung und Ersatz Haushaltsgeräte der Gemeinschaftsräume und -flächen (z.B. Waschküche)</p> <p>Gewährleistung des freien Durchgangs in Fluchtwegen wie Treppenhäusern und Korridoren</p>	HV	HV	HV

Notfallblatt

- Info für Pikett-Dienst Hausverein
- Info mit Notfallnummern und Vorgehen ausserhalb Geschäftsstellen-Öffnungszeiten

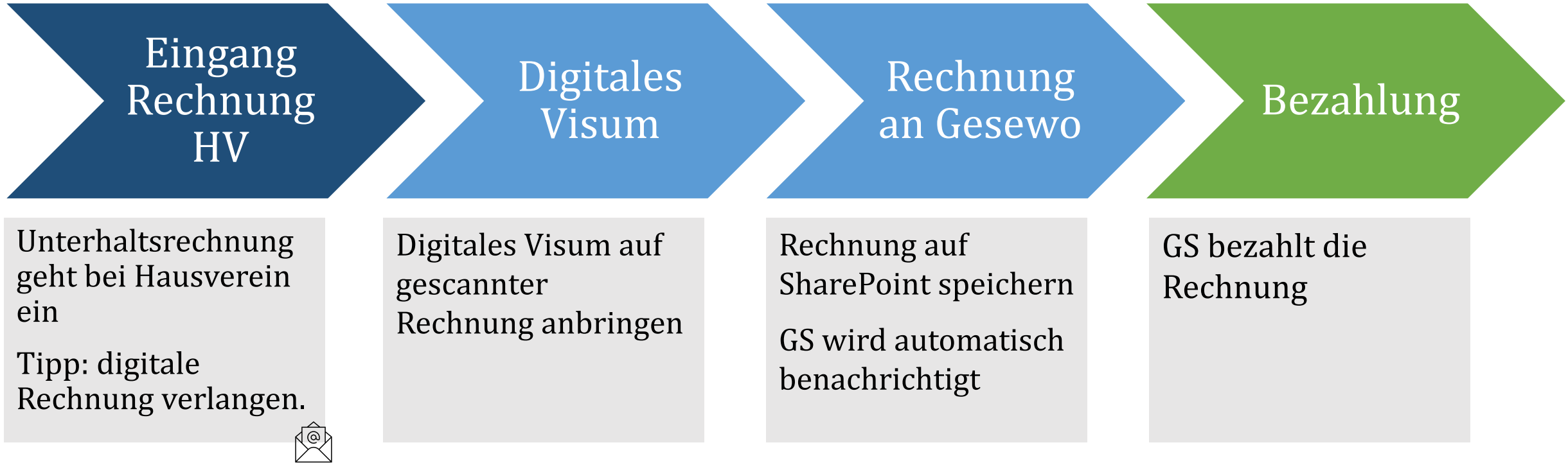
Merkblatt Reparatur im Notfall

Notfallnummern	
Polizei	117
Feuerwehr	118
Rettungsdienst	144
Vergiftung	145
Technische Notfallnummern Ausserhalb der Öffnungszeiten der Geschäftsstelle (Mo-Fr: 8.00-16.30)	
Störung Lift: Schindler	0848 821 821
Wassereinbruch: Sanitär Stähli	052 242 82 00
Verstopfungen WC/Siphons: Mökah	0848 305 111
Störungen Heizung: Wärmetec GmbH	052 202 44 55

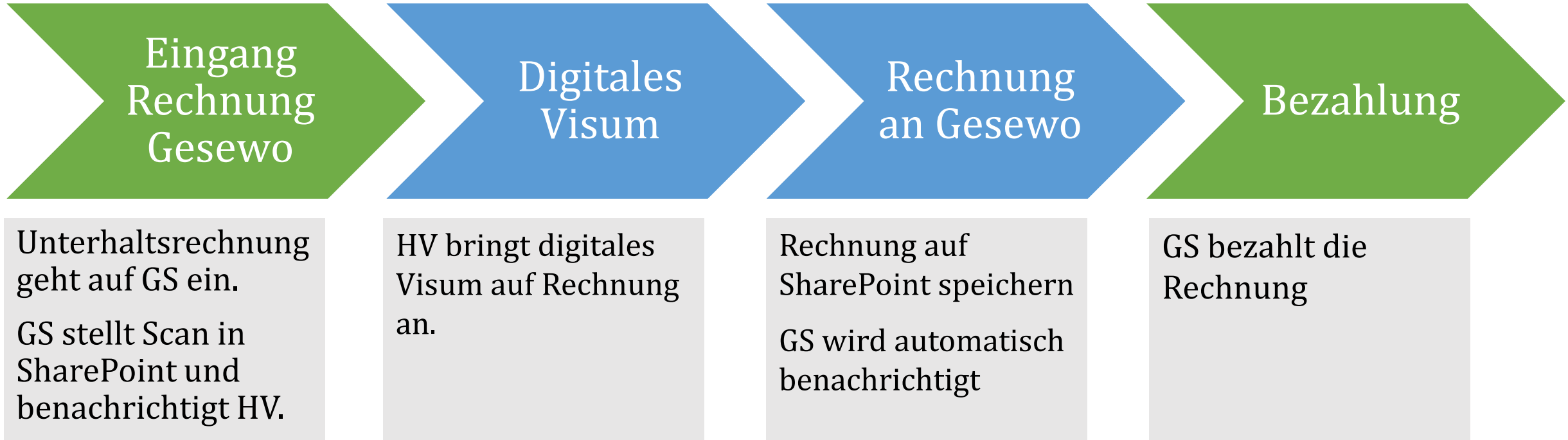
Buchhaltung

- Prozess: Visum der Rechnungen
- Digitaler Kontierungsstempel

Prozess: Visum der Rechnungen



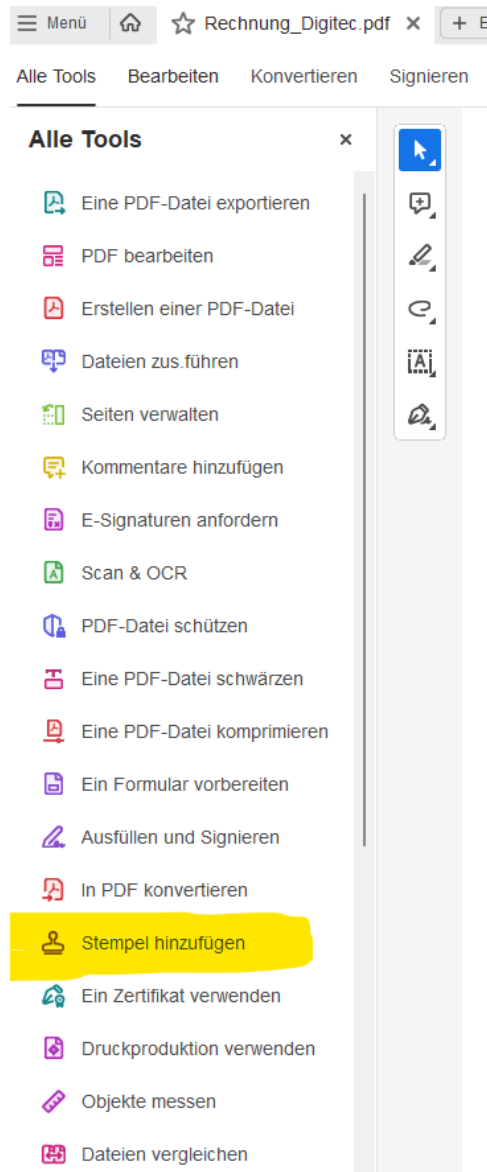
Prozess: Visum der Rechnungen



Digitaler Kontierungsstempel einrichten

1. [Adobe Acrobat Reader](#) Gratis Version installieren
 2. Buchungsstempel installieren
 3. Einmalige Anmeldung
 4. Ausprobieren
- Alle Links, Dateien und Anleitungen folgen per E-Mail

Digitaler Kontierungsstempel



- Dokument mit dem Adobe Acrobat Reader öffnen.
- Reiter: Alle Tools
- Mehr anzeigen
- Stempel hinzufügen
- Stempel / Gesewo
- Auf leerer Fläche platzieren (kann später noch verschoben oder verkleinert werden)
- JavaScript-Fenster öffnet sich

Kontierungsstempel: was, wie, wo?

The image shows a 'JavaScript-Fenster' (JavaScript window) with a close button in the top right corner. The window contains several input fields and checkboxes, each with a red circle and a number next to it, corresponding to the list on the right. The fields are: 'Haus:' (1), 'Whg/Objekt:' (2), 'Konto:' (3), 'Datum:' (4) with the value '30.06.23', 'Visum 1:' (5), 'Visum 2:', two checkboxes 'Weiterverrechnung' (6) and 'Versicherungsfall', and a 'Bemerkung:' (7) text area. At the bottom, there are two buttons: 'Stempeln' and 'Leer stempeln'. A red warning message 'Warnung: JavaScript-Fenster' is visible at the very bottom of the window.

1. Name/Kürzel Haus
2. Wohnung od. Mieter:in
3. Konto wenn bekannt angeben
4. Datum: wird automatisch ausgefüllt
5. Name eintragen (=Visum)
6. Für Weiterverrechnung an ausziehende Partei oder bei Versicherungsfall ankreuzen
7. wichtige Hinweise

Digitaler Kontierungsstempel

1	Haus EA	Whg/Objekt 1215	2
3	Konto	Visum 1 Max Muster	5
Weiterverrechnung	<input type="checkbox"/>	Visum 2	6
Versicherungsfall	<input checked="" type="checkbox"/>	Datum 30.06.23	4
Bemerkung Ersatz Lavabo Familie Muster			
7			

Haus	Whg/Objekt
Konto	Visum 1
Weiterverrechnung <input type="checkbox"/>	Visum 2
Versicherungsfall <input type="checkbox"/>	Datum
Bemerkung	

Kontakte und Unterlagen

[Gesewo Website](#)

Unterlagen zur Info-Veranstaltung, Kontakte, Link auf Padlet

[Padlet](#)

Alle Fragen, alle Antworten (FAQ)

Kontaktpersonen

Unterhalt Asana: Tiago, tiago.laely@gesewo.ch, 052 235 03 14

Elektronische Kontierung: Daniela, daniela.heiniger@gesewo.ch, 052 235 03 17

Support Infrastruktur: Sina, ursina.hollenstein@gesewo.ch, 052 235 03 16

Pilot, Gesamtprojekt Dreistufige Selbstverwaltung: Marianne, marianne.huber@gesewo.ch, 052 235 03 18