

# Selbstverwaltungsreglement

## 1. Zweck

Das Selbstverwaltungsreglement hat zum Ziel:

- die Selbstverwaltung der Liegenschaft und der Gemeinschaft durch die Mieter:innen zu gewährleisten,
- die Beziehungen zwischen dem Hausverein als Vertreter der Mieter:innen einerseits und der Genossenschaft als Eigentümerin und Vermieterin der Liegenschaft andererseits zu regeln,
- die Rechte und Pflichten der Verwaltung der Liegenschaft zwischen dem Hausverein und der Genossenschaft für selbstverwaltetes Wohnen Gesewo, nachfolgend Genossenschaft<sup>1</sup> genannt, zu regeln,
- als Grundlage des Selbstverwaltungsvertrags zwischen der Genossenschaft und dem Hausverein zu dienen.

## 2. Anwendungsbereich

Dieses Reglement findet Anwendung, sofern ein gültiger Selbstverwaltungsvertrag zwischen dem Hausverein und der Genossenschaft darauf verweist. Bei Sistierung des Selbstverwaltungsvertrags werden sämtliche, gemäss diesem Reglement und/oder dem Selbstverwaltungsvertrag dem Hausverein zugeordnete, Verantwortlichkeiten durch die Genossenschaft wahrgenommen. Folgende Zuständigkeiten liegen unabhängig vom Bestehen eines Selbstverwaltungsvertrags stets beim Hausverein:

- Art. 3.1 Bst. e, die Verantwortung für die Akquise freier Darlehen (Statuten Art. 4.4, Abs. 2)
- Art. 3.1 Bst. f, die Pflege des Einvernehmens im Haus und mit der Gesewo (Statuten Art. 3.2, Bst. c)

## 3. Selbstverwaltung: Modell, Verantwortlichkeiten und Umsetzung

Jeder Hausverein wählt für die Bereiche «Vermietung» und «Hauswartung und Unterhalt» je die für ihn passende Stufe der Selbstverwaltung. Maxi ist die Stufe, bei welcher die Hausvereine ihre Liegenschaften innerhalb der Rahmenvorgaben maximal selbst verwalten. Die Stufe mini orientiert sich an den Mindestvorgaben, welche die Genossenschaft für die Selbstverwaltung der Liegenschaften durch den jeweiligen Hausverein vorsieht.

3.1. Die Selbstverwaltung durch die Hausvereine umfasst mindestens:

- a) die Auswahl der Mieter:innen,
- b) das Antragsrecht auf Kündigung eines Mietvertrags,
- c) die Verantwortung für die Hauswartung,
- d) das Antrags- und Mitspracherecht bei Sanierungen sowie Aus- und Umbauten,
- e) die Verantwortung für die Akquise freier Darlehen zur Finanzierung von in der Regel 10% der Anlagekosten ihrer Liegenschaft,
- f) die Pflege des Einvernehmens im Hause, mit der Genossenschaft und mit der Nachbarschaft.

---

<sup>1</sup> Gemäss Statuten ist der Vorstand «für die Verwaltung und die Geschäfte der Genossenschaft zuständig, die nicht ausdrücklich einem anderen Organ vorbehalten sind.... Der Vorstand ist ermächtigt, die Geschäftsführung oder einzelne ihrer Aufgaben ... an eine oder mehrere Personen zu übertragen, die nicht Mitglieder zu sein brauchen (Geschäftsstelle) ... Der Vorstand erlässt ein Organisationsreglement, welches die Aufgaben von Vorstand, Ausschüssen, Kommissionen und Geschäftsstelle festlegt...». Das Selbstverwaltungsreglement nennt zur Vereinfachung immer die Genossenschaft als Vertragspartnerin.

3.2. Im Einzelnen müssen folgende Aufgaben in jedem Fall von der Genossenschaft erledigt werden:

- a) Rückweisung des Vorschlags eines Hausvereins für ein Mietverhältnis, wenn dieses für die Genossenschaft ein Risiko darstellt,
- b) Abnahme und Übergabe der kostenmietrelevanten Mietobjekte,
- c) Finanzierung der Anlagekosten der Häuser,
- d) Erneuerungsplanung und Führen der hauseigenen Erneuerungsfonds,
- e) Verbuchen der nicht benötigten Unterhaltspauschalen gemäss Handbuch Kostenmiete,
- f) Erstellung der Nebenkostenabrechnungen,
- g) Bewilligung des Kredits für wertvermehrnde Renovationen und Umbauten und Festlegung der entsprechenden Mietzinserhöhung,
- h) Festlegung des Unterhaltsbudgets und Erstellung der Erfolgsrechnung der Häuser,
- i) Sicherstellung der Werterhaltung der Häuser.

### 3.3. Regelung der Zuständigkeiten

Die Selbstverwaltungsaufgaben sind in diesem Reglement und in der dazugehörigen «Zuständigkeitstabelle Selbstverwaltung» aufgeführt und die Verantwortung dem Hausverein oder der Genossenschaft zugeordnet. In den Bereichen «Vermietung» und «Hauswartung und Unterhalt» bestimmt die gewählte Stufe je nach Aufgabe, ob die Zuständigkeit beim Hausverein oder bei der Genossenschaft liegt.

### 3.4. Umsetzung

Die Verantwortung für die Prozesse zwischen Genossenschaft und Hausverein liegt bei der Genossenschaft. Wo nötig, erstellt die Genossenschaft häuserspezifische Hilfsmittel, z.B. Checklisten.

Der Hausverein ist für die Organisation der Abläufe innerhalb des Hauses zuständig und meldet der Genossenschaft die verantwortlichen Personen. Die Geschäftsstelle ist erste Anlaufstelle bei Anliegen an die Genossenschaft.

### 3.5. Auswirkung der Stufenwahl auf Kostenmiete

Da hausspezifische Aufwände der Genossenschaft den jeweiligen Liegenschaften direkt berechnet werden, wirkt sich der Grad der Selbstverwaltung auf den Nettomietzins aus.

### 3.6. Verletzung der Selbstverwaltungspflichten

Kommt der Hausverein den ihm obliegenden Selbstverwaltungspflichten nicht nach, kann der Vorstand der Genossenschaft – unter Anrechnung der Verwaltungskosten zu Lasten der betreffenden Liegenschaft – nach Anhörung des Hausvereins sowie unter Wahrung der Verhältnismässigkeit eine oder mehrere der folgenden Massnahmen ergreifen:

- a) Unterstützung des Hausvereins bei dessen interner Organisation,
- b) Unterstützung des Hausvereins bei Anliegen rund um das Zusammenleben im Haus,
- c) Vermittlung zwischen Konfliktparteien innerhalb des Hausvereins und/oder Einschaltung einer Schlichtungsstelle,
- d) Durchführung oder Beauftragung einer Mediation,
- e) Rückstufung des Selbstverwaltungsgrads von maxi zu mini,
- f) Sistierung des Selbstverwaltungsvertrags,
- g) Kündigung des Selbstverwaltungsvertrags.

## 4. Vermietung

### 4.1. Vergabe von Wohnungen, Gewerberäumen und anderen kostenmietrelevanten Mietobjekten

Die Vergabe von Wohnungen, Gewerberäumen und anderen kostenmietrelevanten Mietobjekten ist immer Aufgabe des Hausvereins. Der Hausverein berücksichtigt bei der Auswahl die Kriterien der Genossenschaft gemäss Statuten. Der Hausverein kann weitere Vergabekriterien definieren. Die Vermarktung freier Wohnungen und anderer kostenmietrelevanter Mietobjekte ist je nach Stufenwahl Aufgabe des Hausvereins oder der Geschäftsstelle. Die Vermarktung freier Gewerberäume ist immer Aufgabe der Geschäftsstelle.

Der Hausverein schlägt der Genossenschaft neue Mieter:innen vor. Die Genossenschaft schliesst den Mietvertrag ab. Sie kann den Vorschlag zurückweisen, falls

- die Bedingungen der Statuten der Genossenschaft nicht erfüllt sind;
- das Mietobjekt übermässig lange leer stehen würde;
- die Kandidat:innen offensichtlich keine Gewähr bieten, die mietvertraglichen und/oder statutarischen Verpflichtungen einzuhalten;
- andere wichtige Gründe vorliegen.

#### 4.2. Andere Mietobjekte

Externe Mieter:innen spezieller Mietobjekte wie Parkplätze oder Lagerräume müssen weder Mitglieder der Genossenschaft noch des Hausvereins sein.

Die Miete von Flächen oder Räumen, die untrennbar zur Siedlung gehören, sind in der Nettomiete enthalten. Flächen und Räume, die vom Hausverein angemietet werden, werden über die genossenschaftlichen Beiträge mit der Nebenkostenrechnung abgerechnet.

#### 4.3. Regelung der Mietverhältnisse: Mietverträge, Inkasso

Es obliegt dem Hausverein, die Kostenmiete, welche die Genossenschaft gemäss Statuten festlegt, nach branchenüblichen und objektiven Kriterien auf die Mietobjekte aufzuteilen.

Das Ausstellen und die Gestaltung der Mietverträge für Wohnungen, Gewerberäume und andere kostenmietrelevante Mietobjekte sowie das Inkasso der daraus resultierenden Verbindlichkeiten obliegt der Genossenschaft.

Die Ausstellung und die Gestaltung von Mietverträgen für nicht kostenmietrelevante Objekte wie z.B. Tiefkühlfächer, Gartenanteile und Longbike-Parkplätze sowie das Inkasso der daraus resultierenden Verbindlichkeiten obliegt dem Hausverein.

#### 4.4. Untermiete

Für die Untermiete wird sowohl die Zustimmung des Hausvereins als auch der Genossenschaft benötigt. Art. 2.5, Abs. 3 der Genossenschaftsstatuten sind zu beachten.

#### 4.5. Kündigung eines Mietvertrags

Erhält die Genossenschaft eine Kündigung von Mieter:innen, wird dies dem Hausverein unverzüglich mitgeteilt.

Der Hausverein hat ein Antragsrecht an die Genossenschaft auf Kündigung eines Mietverhältnisses.

Eine Kündigung von Seiten der Genossenschaft ist in den Statuten geregelt.

#### 4.6. Schlüsselverwaltung

Die allgemeine Verwaltung der Schlüssel von unvermieteten kostenmietrelevanten Mietobjekten obliegt je nach Stufenwahl dem Hausverein oder der Geschäftsstelle. Der Hausverein ist für hausspezifische, interne Schliesssysteme zuständig.

#### 4.7. Mieter:innen-Ausbauten

Mieter:innen-Ausbauten setzen das Einverständnis des Hausvereins voraus und sind durch die Genossenschaft zu bewilligen. Der Hausverein hat ein Antragsrecht für Mieter:innen-Ausbauten. Die Vereinbarung zu Mieter:innen-Ausbauten wird als Mietvertragsbestandteil durch die Genossenschaft erstellt.

## **5. Datenschutz**

Hausverein und Genossenschaft sind verpflichtet, bei ihren Tätigkeiten die Persönlichkeitsrechte zu wahren. Persönliche Daten sind vertraulich zu behandeln. Erhobene Personendaten werden unter Wahrung der Geheimhaltungspflicht und der aktuellen Datenschutzgesetzgebung genutzt und fachgerecht vernichtet, sobald das Geschäft, für welches die Daten erhoben wurden, erledigt ist. Die mit der Vermietung betrauten Personen, Genossenschaftsgremien, die Zugang zu erhobenen Personendaten haben, und Mitarbeiter:innen der Geschäftsstelle haben die entsprechende verbindliche Vereinbarung der Genossenschaft zu unterzeichnen.

## **6. Nebenkosten und genossenschaftliche Beiträge**

Die Genossenschaft verwaltet die Nebenkosten und die genossenschaftlichen Beiträge und stellt diese den Mieter:innen in Rechnung.

Je nach Stufe bestimmt der Hausverein oder die Genossenschaft über Arbeiten und Auftragsvergaben, die durch die Nebenkosten gedeckt sind, kontrolliert die Rechnungen und gibt sie zur Bezahlung frei. Ausgenommen sind regelmässig anfallende Rechnungen: Diese gibt die Geschäftsstelle frei, sofern keine Abweichungen zum Vorjahr oder andere Unregelmässigkeiten festzustellen sind.

Die Genossenschaft bestimmt den Verteilschlüssel für die Nebenkosten und erstellt per 30.6. die Nebenkostenabrechnungen.

## **7. Unterhalt, Hauswartung, Instandstellungen**

Die Organisation und Durchführung des Unterhalts der Liegenschaft obliegt je nach gewählter Stufe dem Hausverein oder der Genossenschaft.

Die Hauswartung obliegt immer dem Hausverein. Der Hausverein hat die Möglichkeit, Reinigungs- und Hauswartungsarbeiten an Hauswart:innen oder Reinigungsfachpersonen zu übergeben. Um die personalrechtlichen Anforderungen zu erfüllen, erfolgt eine allfällige Anstellung immer über die Genossenschaft. Die Anstellung regeln Hausverein und Genossenschaft individuell und in gegenseitiger Absprache.

Im Rahmen der Hauswartung leitet der Hausverein die Mieter:innen in geeigneter Weise zur fachgerechten Pflege und zum Unterhalt der Wohnungen an. Wie im Mietvertrag geregelt, sind die Mieter:innen für den kleinen Unterhalt zuständig.

### **7.1. Instandstellungen von Wohnungen, Gewerberäumen und anderen kostenmietrelevanten Mietobjekten bei Mieter:innenwechseln**

Die Genossenschaft entscheidet, welche Instandstellungskosten den Mieter:innen und welche dem Unterhaltsbudget verrechnet werden.

Die Instandstellung des Mietobjekts wird gemäss Stufenwahl durch den Hausverein oder die Genossenschaft geplant, koordiniert und durchgeführt und hat inklusive Schlussabrechnung und Dokumentation zeitnah zu erfolgen. Die Genossenschaft führt für jedes Mietobjekt eine Dokumentation über die ausgeführten Arbeiten und die Mieter:innen-Ausbauten.

## 7.2. Organisation

Je nach Stufenwahl bezeichnet der Hausverein Personen, die für die Instandstellung verantwortlich sind oder als Kontaktperson für Instandstellungsanliegen zwischen Genossenschaft und Hausverein/Mieter:innen fungieren. Zudem meldet der Hausverein die für die Hauswartung verantwortliche(n) Person(en) der Geschäftsstelle. Diese Personen sind zuständig für die notwendigen Sofortmassnahmen im Stör- und Alarmfall.

Personen, die Instandstellungs- oder Hauswartungsarbeiten ausführen, verfügen über das nötige Fachwissen und die nötigen Fertigkeiten. Ist das Fachwissen ungenügend, muss eine Fachperson beauftragt werden. Werden Mängel festgestellt, kann die Genossenschaft zur Sicherung der Werterhaltung verlangen, dass eine besser qualifizierte Person oder Firma für die den Mangel betreffende Instandstellungs- oder Hauswartungsarbeit verantwortlich ist.

## 7.3. Zutritt zur Liegenschaft

Der Hausverein ermöglicht der Geschäftsstelle jederzeit den Zutritt zum Haus, den Technikräumen und den allgemeinen Räumen. Dazu übergibt der Hausverein der Geschäftsstelle die entsprechenden Schlüssel.

Der Hausverein ermöglicht den Zutritt für Servicedienstleister:innen, Handwerker:innen und Mitarbeiter:innen der Geschäftsstelle im Zusammenhang mit Unterhalt, Bau und Instandstellungsarbeiten und meldet der Geschäftsstelle die zuständige/n Person/en und deren Kontaktangaben (Telefonnummer, Email), die an Servicedienstleister:innen und Handwerker:innen weitergegeben werden dürfen.

Ausser bei Notfällen erfolgen die Zutritte immer nach Voranmeldung.

## 7.4. Sicherheit

Die Genossenschaft als Eigentümerin der Liegenschaften ist für die Erfüllung der gesetzlichen Sicherheitsbestimmungen, insbesondere für den Brandschutz, verantwortlich und informiert die Hausvereine über die Bestimmungen und Vorschriften.

Der Hausverein als Nutzer der Liegenschaft ist für die Umsetzung der gesetzlichen Sicherheitsbestimmungen und Vorschriften der Genossenschaft verantwortlich. Insbesondere ist der Hausverein dafür zuständig, die Freihaltung der Flucht- und Rettungswege zu gewährleisten und Weisungen für die Alarmierung der Feuerwehr und das Verhalten im Brandfall zu erlassen.

Werden die gesetzlichen Sicherheitsbestimmungen und Vorschriften der Genossenschaft nicht umgesetzt, setzt die Genossenschaft eine Frist zur Behebung der Sicherheitsmängel und veranlasst nach Ablauf der Frist nötigenfalls deren Behebung zulasten der Verursacher:innen.

Für die Abwehr von Schäden ist der Hausverein verantwortlich. Er muss die sofort notwendigen Massnahmen umsetzen und die Genossenschaft unverzüglich schriftlich darüber informieren.

## 8. Unterhaltsbuchhaltung und Unterhaltspauschale

Die Genossenschaft schreibt dem Hausverein jährlich eine Unterhaltspauschale gemäss Handbuch Kostenmiete gut. Mit der Unterhaltspauschale werden die Kosten für den gesamten Unterhaltsaufwand bezahlt. Die Geschäftsstelle bezahlt die Rechnungen und führt die Unterhaltsbuchhaltung.

Je nach Stufenwahl plant der Hausverein oder die Geschäftsstelle die Unterhaltsarbeiten gemäss Checkliste und erstellt das jährliche Unterhaltsbudget. Dabei müssen sämtliche Aufwände berücksichtigt werden, auch wenn die Umsetzung je nach Stufenwahl nicht bei der Stelle liegt, die das Budget erstellt. Dies geschieht in gegenseitiger Absprache und soll bis zum 31. Dezember des Vorjahres erfolgen.

Wird im laufenden Geschäftsjahr nicht die gesamte Unterhaltspauschale ausgeschöpft, verbleibt der Überschuss bei der Liegenschaft. Er kann zur Auflösung eines Bilanzverlusts oder zur Bildung eines Bilanzgewinns verwendet werden.

## **9. Erneuerungen und wertvermehrnde Investitionen**

Die Genossenschaft ist verantwortlich für die Werterhaltung der Liegenschaften und grosszyklische Erneuerungen.

Eine Baukommission, bestehend aus Vertreter:innen der Genossenschaft und des Hausvereins, definiert und plant die Umsetzung der Erneuerungen (Bauprojekt) und stellt das Antrags- und Mitspracherecht des Hausvereins bei der Umsetzung sicher. Die Genossenschaft bewilligt das Bauprojekt. Die Geschäftsstelle setzt die Projekte in Zusammenarbeit mit der Baukommission um. Nach Abschluss der Umbauten erhält der Hausverein ein Reporting.

Die Genossenschaft führt für jedes Haus einen Erneuerungsfonds. Aus dem Erneuerungsfonds werden Erneuerungen im grosszyklischen Rahmen finanziert, nicht aber die ordentlich laufenden Unterhaltsarbeiten und wertvermehrenden Anteile von Instandsetzungen.

Erneuerungen und Instandsetzungen können wertvermehrnde Investitionen beinhalten, welche sich auf den Anlagewert, den Gebäudeversicherungswert und damit auf die Kostenmiete auswirken. Die Genossenschaft bewilligt den Umbaukredit zusammen mit der provisorischen Mietzinserhöhung. Eine mögliche Mietzinserhöhung wird nach Abschluss eines Bauprojekts aufgrund der Baukostenabrechnung berechnet und festgelegt.

## **10. Finanzierung des Hauses – freie Darlehen**

Die Genossenschaft als Eigentümerin ist zuständig für die Finanzierung der Anlagekosten des Hauses.

Der Hausverein ist verantwortlich für die Suche nach freien Darlehen. Die Höhe der freien Darlehen richtet sich nach den strategischen Vorgaben für die Finanzierung von Liegenschaften der Genossenschaft. Der Hausverein wird regelmässig und auf Wunsch über den aktuellen Stand der Finanzierung informiert. Falls notwendig werden Massnahmen zur Erreichung des nötigen Darlehensstands vereinbart.

## **11. Zusammenleben**

Das Leitbild der Gesewo ist integraler Bestandteil der Selbstverwaltung und dient den Hausvereinen, dem Vorstand und der Geschäftsstelle als Orientierungshilfe. Der Hausverein pflegt das gute Einvernehmen im Haus und mit der Nachbarschaft, fördert das gemeinschaftliche Zusammenleben und berücksichtigt dabei die Interessen des Hausvereins, der Mieter:innen und der Genossenschaft.

Der Hausverein ermöglicht und fördert die Mitwirkung und Selbstbestimmung in der Hausgemeinschaft und sichert die Selbstverwaltung im Haus. Er sorgt für eine mitgliedernahe Organisationsform und entwickelt die Hausgemeinschaft bedürfnisorientiert und partizipativ weiter.

Die Genossenschaft stellt dem Hausverein für die Aufgaben des Zusammenlebens und der Sicherung der Selbstverwaltung den «Förderbeitrag Selbstverwaltung» zur Verfügung. Es obliegt dem Hausverein, die Gelder seinen Bedürfnissen entsprechend einzusetzen.

Der Hausverein kann Regeln des Zusammenlebens oder eine Hausordnung beschliessen.

Der Hausverein ist zuständig dafür, dass Konflikte in der Hausgemeinschaft geklärt werden, und bietet Hand für konstruktive Lösungen. Die Geschäftsstelle kann zur Unterstützung und Begleitung von

Gemeinschaftsentwicklungsprozessen, zur Bearbeitung und Vermittlung in Konfliktsituationen oder zur Weitervermittlung an eine:n Mediator:in der Schlichtungsstelle angefragt werden.

Der Hausverein führt statutengemäss Mitgliederversammlungen durch. Von diesen Sitzungen wird ein Protokoll erstellt, welches der Genossenschaft zugestellt wird. Der Hausverein bestimmt seine Ansprechpersonen für den Gesewo-Vorstand und die Geschäftsstelle.

## **12. Auftritt und Kommunikation**

Die Genossenschaft und die Hausvereine engagieren sich bei Themen, die sie als Wohnbaugenossenschaft oder als Haus betreffen. Sie unterstützen und fördern Aktivitäten, die die Ziele der Gesewo gemäss Statuten und Leitbild mittragen. Sowohl die Genossenschaft als auch die Hausvereine pflegen die Kommunikation nach aussen, z.B. mittels Medienarbeit. Zitate über die Genossenschaft, die von Medienschaffenden den zitierten Vertreter:innen des Hausvereins vorgelegt werden, werden nach Möglichkeit der Genossenschaft zur Prüfung vorgelegt. Zitate über einen Hausverein, die von Medienschaffenden den zitierten Vertreter:innen der Genossenschaft vorgelegt werden, werden nach Möglichkeit dem Hausverein zur Prüfung vorgelegt. Die Genossenschaft kann zur Unterstützung und Begleitung kommunikativer Massnahmen herangezogen werden.

Der Hausverein tritt in der Öffentlichkeit unter eigenem Namen auf. Alle Kommunikationsmittel (Website, Dokumente etc.) tragen den Hinweis "Ein Haus/Projekt/Siedlung der Gesewo". Die URL des Hausvereins hat die Form [www.hausname-gesewo.ch](http://www.hausname-gesewo.ch) und wird auf den Hausverein eingetragen.

Der Hausverein holt bei der Geschäftsstelle für die Verwendung des Logos und des Namens der Gesewo in der Öffentlichkeit die Zustimmung ein.

Die Genossenschaft spricht sich im Rahmen ihres öffentlichen Auftritts mit den Hausvereinen über die Inhalte von Kommunikationsmitteln und -massnahmen ab, welche die Hausgemeinschaften direkt betreffen.

Die Krisenkommunikation liegt in der Verantwortung des Gesewo-Vorstands. Im Krisenfall koordiniert die Genossenschaft die Massnahmen und informiert.

## **13. Schlussbestimmungen**

Folgende Dokumente sind integrierte Bestandteile dieses Reglements:

- Zuständigkeitstabelle Selbstverwaltung

Revidiert GV 06.06.2026.

Nr.	Pakete	Inhalt/Einzelleistungen	Stufe		Thema
			mini	maxi	
<b>Vermietung</b>					
1	<b>Wohnungswechsel: Suche Mieter:innen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermarktung: Nach Ablauf der hausinternen Bewerbungsfrist Ausschreibung (z.B. hauseigene Website, Portale wie Homegate). Immer: Info an Geschäftsstelle für Gesewo-Website und Newsletter.</li> <li>• Erstkontakt, Beantwortung genereller Fragen, Auswahl Interessent:innen für Besichtigungen</li> <li>• Besichtigungen: Organisation und Durchführung</li> <li>• Prüfung Interessent:innen unter Berücksichtigung der Vergabekriterien der Genossenschaft und des Hausvereins</li> <li>• Gegenseitiges Kennenlernen von Hausverein und Mietinteressent:innen gemäss häuserindividuellem Prozess</li> <li>• Absagen an nicht berücksichtigte Bewerber:innen</li> <li>• Einhalten der Datenschutzbestimmungen (Geheimhaltungspflicht, sichere Aufbewahrung und Vernichtung von erhobenen Personendaten)</li> </ul>			Vermietung
2	<b>Schlüsselverwaltung</b>	Verwaltung der Schlüssel der Wohnungen, Gewerberäume und anderer kostenmietrelevanter Mietobjekte während Leerstand und bei Mieter:innenwechseln			
3	<b>Vergabe &amp; Vergabekriterien</b>	Wohnungen, Gewerberäume und andere kostenmietrelevante Mietobjekte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hauspezifische Vergabekriterien definieren</li> <li>• Hausvereinsinterne Ausschreibung</li> <li>• Auswahl neue Mieter:innen (Entscheidung) unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen (Geheimhaltungspflicht, sichere Aufbewahrung und Vernichtung von erhobenen Personendaten)</li> </ul>			
4	<b>Beschriftungen/Namensschilder</b>	Namensschilder Klingel, Hauseingang, Briefkasten etc. bestellen und montieren.			
5	<b>Kontakt Mieter:innenwechsel</b>	Meldung Gremium oder Kontaktperson des Hausvereins bei Mieter:innenwechseln (Gewerbe und Wohnungen).			
6	<b>Mieter:innen-Ausbauten</b>	Antragsrecht für Mieter:innen-Ausbauten			
7	<b>Verteilschlüssel Kostenmiete Haus</b>	Wohnungen, Gewerberäume, andere kostenmietrelevante Mietobjekte: Verteilschlüssel aufgrund branchenüblicher und objektiver Kriterien auf kostenmietrelevante Mietobjekte festlegen			
8	<b>Antragsrecht Kündigung Mietverhältnis</b>	Antragsrecht Kündigung eines Mietverhältnisses			
9	<b>Vermietung von nicht kostenmietrelevanten Objekten</b>	z.B. Tiefkühlfächer, Longbike-Parkplätze, Gartenanteile <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedingungen für Mieter:innen hausspezifisch festlegen</li> <li>• Vertragserstellung und -abschluss sowie Inkasso</li> <li>• Erlös zugunsten Hausverein</li> </ul>			
10	<b>Nebenkosten und genossenschaftliche Beiträge verwalten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definition Nebenkosten</li> <li>• Festlegung des Verteilschlüssels der Nebenkosten</li> <li>• Administration Nebenkostenrechnungen inkl. Zahlung der Rechnungen an Leistungsträger</li> <li>• Nebenkosten &amp; genossenschaftliche Beiträge: gesamte Administration</li> <li>• Kontrolle und Freigabe regelmässiger Nebenkosten-Rechnungen</li> </ul>			
11	<b>Gewerberäume: Suche Mieter:innen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermarktung</li> <li>• Besichtigungen</li> <li>• Prüfung Interessent:innen (unter Berücksichtigung der hausspezifischen Vergabekriterien, Vergabekriterien Gesewo, Referenzauskünfte, Betreuungsauszug)</li> <li>• Absagen an nicht berücksichtigte Bewerber:innen</li> </ul>			
12	<b>Abnahmen und Übergaben</b>	Wohnungen & Gewerberäume: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminkoordination</li> <li>• Durchführung</li> <li>• Erstellung Abnahme- und Übergabeprotokoll</li> </ul>			
13	<b>Subventionierte Wohnungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorprüfung Erfüllung Subventionsbestimmungen der Interessent:innen</li> <li>• periodische Überprüfung der Subventionsberechtigung inkl. Massnahmen bei Nicht-Erfüllung der Subventionsbestimmungen</li> </ul>			
14	<b>Formale Auskünfte einholen</b>	Betreibungsregisterauszug und branchenübliche Referenzauskünfte			
15	<b>Mietvertrag und Mietadministration</b>	Wohnungen, Gewerberäume und andere kostenmietrelevante Mietobjekte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mietverhältnis inklusive Darlehen: Vertragsabschluss, Dokumentation und Mietadministration</li> <li>• Festlegung und Umsetzung von Mietzinsanpassungen</li> </ul>			
16	<b>An-/Abmeldung Behörden etc.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einwohnerkontrolle</li> <li>• Stromversorger:in (z.B. Stadtwerk, Zusammenschluss zum Eigenverbrauch ZEV)</li> </ul>			
17	<b>Versicherungen</b>	<b>Versicherungen für Gebäude &amp; Fahrhabe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschluss notwendiger Policen i.d.R. Gebäudesach-, Gebäudehaftpflichtversicherung und kantonale Gebäudeversicherungen</li> <li>• Abschluss und regelmässige Anpassung Werte der Fahrhabeversicherung für gemeinschaftliche Mobilien der Hausvereine, z.B. Kaffeemaschinen, Licht- und Soundinstallationen etc.</li> <li>• administrative Abwicklung von Schadenfällen, die von der Gebäudesachversicherung übernommen werden</li> <li>• Schlussabrechnung</li> </ul>			

Legende

- Zuständigkeit Hausverein
- Zuständigkeit Genossenschaft (Geschäftsstelle)

Nr.	Pakete	Inhalt/Einzelleistungen	Stufe		Thema
			mini	maxi	
<b>Hauswartung und Unterhalt</b>					
18	<b>Wohnungen: Instandstellung bei Mieter:innen-Wechsel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstbegehung des gekündigten Mietobjekts</li> <li>• Entscheid, welche Arbeiten ausgeführt werden</li> <li>• Planung Instandstellung (Budget, Zeitplanung, Koordination Handwerker:innen/Eigenleistungen Hausverein, Terminorganisation/-koordination mit den ein- und ausziehenden Mieter:innen)</li> <li>• Umsetzung der Instandstellung</li> <li>• Erstellung der Schlussabrechnung</li> <li>• Erstellung der Dokumentation, Kopie an Geschäftsstelle (maxi)</li> <li>• Meldung der zuständigen Hausvereins-Person/en an Geschäftsstelle (nur maxi)</li> </ul>			Hauswartung und Unterhalt
19	<b>Unterhalt Anlagen</b>	<p><b>Elektro; Lift, Hebebühne; Wärmeerzeugung, Wärmeverteilung; übrige Haustechnik; Lüftung, Klima, Kälte; Sanitäranlagen, brandschutztechnische Anlagen etc.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation, Durchführung und Dokumentation mittels Checkliste, z.B. Umsetzung von Wartungs-/Service- und Reparaturarbeiten, 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)</li> <li>• Behebung von Schadenfällen inklusive Rechnungskontrolle. Abstimmung/Kooperation mit der Geschäftsstelle bei Schadenfällen, die von der Gebäudesachversicherung übernommen werden.</li> <li>• 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.</li> <li>• Meldung der zuständigen Hausvereins-Person/en an Geschäftsstelle</li> </ul>			
20	<b>Unterhalt Gebäudehülle</b>	<p><b>Dach, Fassade, Fenster, Aussentüren, Tore, Läden, Sonnenschutz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Behebung von Schadenfällen inklusive Rechnungskontrolle. Abstimmung/Kooperation mit der Geschäftsstelle bei Schadenfällen, die von der Gebäudesachversicherung übernommen werden.</li> <li>• Meldung der zuständigen Hausvereins-Person/en an Geschäftsstelle</li> </ul>			
21	<b>Service-/Wartungsverträge Auswahl</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicevertrag ja/nein (wo Wahlmöglichkeit vorhanden)</li> <li>• Wahl des Vertrags und Vertragspartners</li> <li>• bei mini: Konsultation des Hausvereins betreffend qualitativer Optionen (medium/premium, z.B. Reaktionszeiten)</li> </ul>			
22	<b>Unterhaltsbudget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterhaltsbudget erstellen (Planung Unterhalt mittels Checklisten)</li> <li>• Kontrolle Unterhaltsrechnungen</li> <li>• Meldung der zuständigen Hausvereins-Person/en an Geschäftsstelle</li> </ul>			
23	<b>Kenntnisnahme Unterhaltsbudget/-buchhaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisnahme Unterhaltsbudget (nur mini)</li> <li>• Kenntnisnahme der Unterhaltsbuchhaltung</li> </ul>			
24	<b>Hauswartung:</b> Unterhalt innen und aussen Reinigung und Ordnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behebung von Schadenfällen, welche die Unterhaltsbereiche innen und aussen betreffen, inklusive Rechnungskontrolle.</li> <li>• Abstimmung/Kooperation mit der Geschäftsstelle bei Schadenfällen, die von der Gebäudesachversicherung übernommen werden.</li> <li>• Organisation Pikettdienst für Anlagen und Gebäude (mini: ausserhalb der Öffnungszeiten der Geschäftsstelle)</li> <li>• Meldung der zuständigen Hausvereins-Person/en an Geschäftsstelle</li> </ul> <p><b>Unterhalt innen: Innenausbau (Bad, Küche und übrige Räume), Gemeinschaftsräume und -flächen, brandschutztechnische Einrichtungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation, Durchführung und Dokumentation mittels Checkliste, z.B. 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.</li> </ul> <p><b>Unterhalt aussen: Umgebung, Tiefgarage, Parkplätze, brandschutztechnische Einrichtungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation, Durchführung und Dokumentation mittels Checkliste, z.B. Pflege Garten, Spielplatz (regelm. Sicherheitskontrollen), Zäune, PP und Tiefgarage, Landwirtschaft, artgerechte Nutztierhaltung, Waldbewirtschaftung.</li> <li>• Gemäss Checkliste: Sicherstellung der Funktionstauglichkeit von Einrichtungen zur Brandbekämpfung wie Brandschutztüren, halbjährliche Kontrollen, Wartungsarbeiten, Behebung von Mängeln.</li> </ul> <p><b>Reinigung &amp; Ordnung</b>, z.B. Reinigung und Pflege (Treppenhaus, allg. zugängl. Gemeinschaftsflächen), Beschaffung Betriebsmittel, Wartung und Ersatz Haushaltsgeräte der Gemeinschaftsräume und -flächen (z.B. Waschküche); Pflege, Wartung und ev. Ersatz Sonderanlagen (z.B. Tiefkühlfächer, Longbike-Parkplätze etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewährleistung des freien Durchgangs in Fluchtwegen wie Treppenhäusern und Korridoren</li> <li>• Kontrolle der vorschriftsgemässen Lagerung von brennbarem Material und Flüssigkeiten sowie Gasflaschen</li> <li>• Anleitung Wohnungspflege an Mieter:innen</li> <li>• kleiner Unterhalt: ev. Koordination, Einkauf und Verrechnung durch HV; Kosten immer zu Lasten der Mieter:innen</li> </ul>			
25	<b>Zugänglichkeit Liegenschaft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zutritt Liegenschaft (auch für Notfälle/Pikett): Übergabe Schlüssel für Hauszugang an Geschäftsstelle</li> <li>• Organisation und Sicherstellung Zugänglichkeit bei Instandstellung/Erneuerung/Unterhalt (z.B. Servicetechniker:innen, Handwerker:innen, GS-Mitarbeiter:innen)</li> <li>• Sicherstellung Zugang zu halböffentlichen Bereichen (Räume mit Anlagen): Schlüssel an Geschäftsstelle (ausgenommen maxi)</li> <li>• Meldung der zuständigen Hausvereins-Person/en und deren Kontaktangaben, die an Servicetechniker:innen und Handwerker:innen weitergegeben werden dürfen, an Geschäftsstelle</li> </ul>			
26	<b>Antrags- und Mitspracherecht Unterhalt &amp; Erneuerung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antrags-/Mitspracherecht via Baukommission bei Bauprojekten: Sanierungen, Aus- und Umbauten</li> <li>• Kenntnisnahme Bauabrechnung</li> </ul>			

Legende

- Zuständigkeit Hausverein
- Zuständigkeit Genossenschaft (Geschäftsstelle)

Nr.	Pakete	Inhalt/Einzelleistungen	Stufe		Thema
			mini	maxi	
<b>Hauswartung und Unterhalt (Fortsetzung)</b>					
27	Gewerberäume: Instandstellungen	• Instandstellung Gewerberäume bei Mieter:innenwechsel (Umsetzung): Erstbegehung, Entscheid Instandstellungsumfang, Planung und Umsetzung, Erstellung Schlussabrechnung und Dokumentation			Hauswartung und Unterhalt (Fortsetzung)
28	Werterhaltung Häuser sicherstellen	• Konzeption und Planung der grosszyklischen Erneuerungen • Umsetzung der Erneuerungen (Bauprojekte) in Zusammenarbeit mit Baukommission • Checkliste der nötigen Arbeiten zur Gewährleistung des fachgerechten Unterhalts erstellen und Ausführung in Absprache mit HV jährlich sicherstellen			
29	Info für Pikett-Dienst Hausverein	Info mit Notfallnummern und Prozessen für Einsatz ausserhalb Büro-Zeiten / Unerreichbarkeit der Geschäftsstelle			
30	Unterhaltsbuchhaltung & Unterhaltsbudget	• Führen der Unterhaltsbuchhaltung: Verbuchung, Bezahlung und Ablage der Rechnung • Genehmigung Budget Unterhalt des Hausvereins nur maxi)			
31	Bewilligung und Umsetzung Bauprojekt (Erneuerungen)	• Bewilligung Sanierungen, Aus- und Umbauten (Erneuerungen/Instandstellungen) und Dokumentation • Bauprojekt-Dokumentation an Geschäftsstelle: Projektierung, Bauleitung, Bauabrechnung • Auf Wunsch Unterstützung bei Mieter:innen-Ausbauten: Bauleitung/Kostenmanagement			
32	Behebung grosser Schadenfälle	• Behebung von Schadenfällen (inkl. Analyse, Bauleitung und Kostenmanagement) in Abstimmung/Kooperation mit dem Hausverein im Rahmen eines Bauprojekts, inklusive Rechnungskontrolle.			
33	Service-/Wartungsverträge Administration	• Abschluss der Serviceverträge für die Häuser (Drittdienstleistung) • Archivierung der Serviceverträge auf Geschäftsstelle			
<b>Finanzierung</b>					
34	Akquise freie Darlehen	Finanzierung 10% Anlagekosten durch freie Darlehen			Finanzier
35	Finanzierung	Sicherstellung der Finanzierung der Anlagekosten des Hauses			
<b>Hausgemeinschaft</b>					
36	Zusammenleben & Kommunikation	• Pflege des guten Einvernehmens in der Hausgemeinschaft • Organisation des Zusammenlebens und der Selbstverwaltung • Förderung der Mitwirkung und Selbstbestimmung in der Hausgemeinschaft • Zustellung der Protokolle der Mitgliederversammlungen an die Geschäftsstelle • Nachbarschaftspflege • optional: Hausordnung <b>Interne und externe Kommunikation für den Hausverein</b> • Unterseite Haus auf Gesewo-Website aktualisieren (Meldung an Geschäftsstelle) • Pflege der Hausvereinskommunikation (z.B. eigene Websites, Aushänge etc.) unter Berücksichtigung der Vorgaben des Selbstverwaltungsreglements			Hausgemeinschaft
37	Vereinsbuchhaltung	Führen der Vereinsbuchhaltung (z.B. Mitgliederbeiträge, Erträge aus nicht kostenmietrelevanten Objekten etc.)			
38	Meldung Werte Fahrhabeversicherung (gemeinschaftliche Mobilien)	Falls Anschluss an Fahrhabeversicherung vorhanden: Jährliche Meldung der Mobilien bzw. der Wertveränderungen.			
39	Beratung, Begleitung, Vermittlung	• Beratung und Begleitung bei Anliegen der Hausgemeinschaften im Zusammenhang mit den Aufgaben der Selbstverwaltung (z.B. Entwicklungsprozesse, Konfliktbearbeitung, Unterhalt, Hauswartung, freie Darlehen, Vermietung, Kommunikation) oder Vermittlung an externe Mediator:in der externen Schlichtungsstelle			

Legende

- Zuständigkeit Hausverein
- Zuständigkeit Genossenschaft (Geschäftsstelle)