

Geschäftsreglement der Baugenossenschaft mehr als wohnen

Vorwort

In Ausführung der Statuten hält das vorliegende Geschäftsreglement die grundsätzlichen Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Organe fest. Es wird regelmässig überprüft und den aktuellen Bedürfnissen angepasst.

1. Führungsmodell

Der Vorstand als vorgesetztes Gremium führt dabei unter Wahrung seiner Rolle durch einen systematischen Steuerungsprozess den/die Geschäftsführer*in. Letztere*r führt die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle entsprechend ihrer Rollen nach demselben Steuerungsprozess.

Die vorgesetzte Instanz ist verantwortlich für:

- Auswahl der nachfolgenden Instanz, die über die erforderlichen Fähigkeiten verfügen muss,
- Klare Zielformulierung und Absteckung des Handlungsrahmens,
- Zur Verfügung stellen notwendiger Mittel (Zeit, Finanzen, Arbeitskraft, Organisation, Information),
- Vertrauensvollen Umgang mit der nachfolgenden Instanz und Respektieren des Handlungsrahmens,
- Präzise Umschreibung der Ausnahmen,
- Fortschritts- und Ergebnis-Controlling nach vereinbarten Methoden und Kriterien mit, wo notwendig, entsprechenden Reaktionen.

Die ausführende Ebene ist verantwortlich für:

- Effektivität der selbstbestimmten Massnahmen innerhalb des eigenen Handlungsrahmens zur Umsetzung der Ziele und Aufträge,
- Effizienz und Wirtschaftlichkeit bezüglich Mittelwahl und -einsatz,
- Einhalten der Qualitätsvorgaben,
- Erkennen und Rückdelegieren von Ausnahmen, d. h. wenn der Handlungsrahmen tangiert ist,
- Transparenz, Nachvollziehbarkeit durch standardisierte Informationen an die übergeordnete Instanz (⇒ Reporting).

2. Vorstand

2.1 Rolle und Selbstverständnis

Der Vorstand von mehr als wohnen ist als Gesamtgremium für die strategische Steuerung und Weiterentwicklung von mehr als wohnen zuständig. Er legt die Ziele sowie die wesentlichen Eckpunkte fest, anhand derer die Geschäftsstelle die operativen Geschäfte selbständig tätigen kann. Er orientiert sich, auf der Grundlage von Statuten und Leitbild, an den Aufgaben und Verantwortlichkeiten eines Verwaltungsrats gemäss Aktienrecht und einer Verwaltung gemäss Genossenschaftsrecht und trägt die letzte rechtliche Verantwortung.

2.2 Verantwortlichkeit und Hauptaufgaben

Der Vorstand ist für die grundlegenden Entscheide und die Geschäftsführung sowie Aufsicht über den/die Geschäftsführer*in verantwortlich. Er hat folgende nicht delegierbare Aufgaben:

- Vollzug der Beschlüsse der Generalversammlung
- Festlegung der Organisation der Genossenschaft
- Wahl und Abberufung der/des Geschäftsführer*in
- Genehmigung der Stellvertretung der/des Geschäftsführer*in sowie der Bereichsleitungen auf Antrag der/des Geschäftsführer*in
- Einsetzung von Kommissionen und Arbeitsgruppen des Vorstandes mit gleichzeitiger Genehmigung der entsprechenden Aufgaben und Kompetenzen, des Budgets, der Informationspflicht und Dauer
- Genehmigung des Geschäfts- und des Vermietungsreglements
- Beschlussfassung über Anträge der/des Geschäftsführer*in
- Beschluss über die Traktanden und Anträge zuhanden der Generalversammlung
- Abnahme des Geschäftsberichtes
- Genehmigung von Budget und Abschluss sowie Kenntnisnahme des Halbjahresabschlusses
- Genehmigung von Ausgaben ausserhalb des Budgetrahmens
- Jährliche Risikobeurteilung und Beschluss über allfällige Massnahmen
- Aufnahme von Mitgliedern der Genossenschaft
- Festlegung des Mietzinskonzepts sowie die allgemeine Senkung oder Anhebung der Mieten
- Beschluss über die Finanzpolitik der Genossenschaft sowie über Neufinanzierungen
- Beschluss über Reglemente, die nicht der GV unterstellt sind
- Nominierung neuer Vorstandsmitglieder

2.3 Zusammensetzung und Konstituierung

Der Vorstand konstituiert sich mit Ausnahme des/der Präsidenten*in bzw. des Co-Präsidiums selbst (im Folgenden: Präsidium).

Er kann im Rahmen seiner Konstituierung Themenhüter*innen festlegen.

Der/die Geschäftsführer*in nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil. Weitere Fachpersonen werden nach Bedarf eingeladen.

2.4 Sitzungen

Die Sitzungen werden gemäss Jahresplanung einberufen. Zusätzliche Sitzungen werden durch das Präsidium, die Geschäftsführung oder auf Wunsch zweier Vorstandsmitglieder anberaumt.

Die Einladung mit Traktandenliste und die Zustellung der Beschlussunterlagen erfolgt mindestens fünf Tage vor der Sitzung.

Das Präsidium führt in der Regel den Vorsitz, ansonsten dessen Stellvertretung oder ein anderes Vorstandsmitglied.

2.5 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

Zur Beschlussfähigkeit ist die Anwesenheit der Mehrheit der gewählten Vorstandsmitglieder erforderlich. Die Beschlüsse werden mit einfachem Mehr der anwesenden Stimmberechtigten gefasst. Bei Stimmgleichheit hat der/die Vorsitzende den Stichentscheid. Zirkularbeschlüsse bedürfen der Genehmigung von 3/4 aller gewählten Vorstandsmitglieder. Sie müssen an der nächsten Sitzung zu Protokoll gegeben werden.

2.6 Protokoll

Über die Sitzungen des Vorstandes und seiner allfälligen Kommissionen wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Dieses gibt Aufschluss über die Abstimmungsergebnisse sowie die Hauptgründe, die zum Entscheid geführt haben. Voten und Erklärungen von Vorstandsmitgliedern werden nur auf deren ausdrücklichen Wunsch als namentliche Äusserungen protokolliert.

2.7 Informationspflicht

Innerhalb des Vorstandes besteht eine umfassende gegenseitige Informationspflicht bzw. ein umfassendes Informationsrecht.

2.8 Entschädigung und Spesen

Die Kernarbeit des Vorstandes wird mit Ausnahme des Präsidiums mit Sitzungsgeldern entschädigt. Zusätzliche Aufgaben werden aufwandabhängig entschädigt (z. B. Einsatz in Arbeitsgruppen, Baukommission, etc.) und müssen vom Vorstand vorgängig genehmigt werden. Die genaue Entschädigung ist in separaten Richtlinien (Anhang I) geregelt.

Grundsätzlich sollen Vorstandsmitglieder keine Aufträge neben der Vorstandstätigkeit für die Genossenschaft annehmen (weder direkt noch über die eigene Firma). Ausnahmen können in Einzelfällen vom Vorstand genehmigt werden, sofern dies nachweisbar von grossem Vorteil für die Genossenschaft ist.

2.9 Verhalten des Vorstandes

Der Vorstand arbeitet nach dem Kollegialsystem. Gegen aussen wird die Vorstandsmeinung vertreten. Ist dies nicht möglich, muss der Vorstand vororientiert werden.

Bei pendenten Geschäften gilt dann eine Schweigepflicht, wenn dies vereinbart war, ansonsten in Fragen, die den Persönlichkeitsschutz von Mitarbeitenden oder Vorstandsmitgliedern betreffen.

Geschenke an Vorstandsmitglieder und Mitarbeitende über CHF 100 werden im Vorstand angezeigt. Dieser entscheidet über die Verwendung.

2.10 Sorgfaltspflicht

Über Besprechungen und Telefonate mit wichtigem oder verbindlichem Inhalt mit Behörden oder wichtigen Stellen ist vom betroffenen Vorstandsmitglied zuhanden des Präsidiums eine Gesprächsnotiz zu erstellen und/oder die Gesprächsinhalte schriftlich zu bestätigen.

2.11 Ausstandspflicht

Generell muss jeder Interessenskonflikt offengelegt werden.

Ist ein Vorstandsmitglied oder der/die Geschäftsführer*in oder eine ihm/ihr nahestehende Person oder Firma (ausser die im Vorstand vertretenen gemeinnützige Bauträgerschaft) durch einen Entscheid des Vorstandes oder des/der Geschäftsführer*in betroffen, muss diese Verbindung offengelegt und für die Beratung und den Entscheid in den (auch räumlichen) Abstand getreten werden.

3. Besondere Funktionen im Vorstand

3.1 Präsidium

Das Präsidium repräsentiert mehr als wohnen nach aussen und ist für die Führung von Vorstand und Geschäftsführer*in zuständig. Es stellt sicher, dass die nicht-delegierbaren Aufgaben vom Vorstand ausgeführt werden, und fällt gegebenenfalls präsidiale Entscheide. Im Notfall sichert es zusammen mit dem/der Geschäftsführer*in die notwendigen Geschäftstätigkeiten (Krisenstab).

Das Präsidium hat folgende Aufgaben:

- Vorbereitung und Leitung der Generalversammlung und Vorstandssitzungen
- Einleitung von Sofortmassnahmen und Fällen von Präsidialentscheiden nach Absprache mit dem/der Vize/Co-Präsident*in bei nicht vorhersehbaren Ereignissen und dringendem Handlungsbedarf. Der Vorstand muss darüber schnellstmöglich informiert werden.
- Vertretung der Genossenschaft gegen aussen

- Aufsicht über die Pendenzenliste des Vorstandes
- Initiierung des Prozesses zur Rekrutierung neuer Vorstandsmitglieder
- Aufsicht und personelle Führung von Geschäftsführer*in
- Pflege des Kontakts zu den wichtigsten Partner*innen und der Standortgemeinde in Absprache mit dem/der Geschäftsführer*in
- Sicherstellung des Controllings und Einleitung von Strategie- und Zielbildungsprozessen
- Koordination der Geschäfte der Gesamtgenossenschaft in Zusammenarbeit mit dem/der Geschäftsführer*in

3.2 Vizepräsidium/Co-Präsidium

Der/die Vizepräsident*in vertritt den/die Präsident*in bei Abwesenheit, Krankheit oder nach Absprache und unterstützt den/die Präsident*in beratend.

Im Falle eines Co-Präsidiums wird auf ein Vizepräsidium verzichtet. Die beiden Personen regeln die Verteilung der präsidentialen Aufgaben und informieren den Vorstand darüber. Zudem vertreten sie sich gegenseitig.

3.3 Themenhüter*innen im Vorstand

Themenhüter*innen sind in einer beratenden Rolle analog Fachreferent*innen: Sie beraten ihre Vorstandskolleg*innen aufgrund ihrer spezifischen Fachkompetenzen und indem sie sich in der persönlichen Vorbereitung auf die Vorstandssitzungen mit den Geschäften im ihnen zugewiesenen Aktivitätsfeld beschäftigen. Sie beraten zudem die Geschäftsleitungsmitglieder im Sinne von «Sparring-Partner*innen» auf deren Wunsch. Sie haben kein Weisungsrecht. Neue Impulse und Soll-Vorgaben werden durch Diskussionen und Entscheide im Gesamtvorstand auf Basis von der Geschäftsstelle vorbereiteten Entscheidungsgrundlagen geschaffen.

4. Geschäftsführer*in

Der/die Geschäftsführer*in organisiert und führt die Geschäftsstelle. Ihm/ihr sind die Mitarbeitenden der Geschäftsleitung unterstellt; er/sie entscheidet abschliessend. Er/sie ist verantwortlich für die ordnungsgemässe operative Geschäftsführung der Genossenschaft und der Areale im Rahmen von Stellenplan und strategischen Vorgaben. Dabei wird die Geschäftsstelle als das operative Zentrum verstanden, welches das Tagesgeschäft im Rahmen der Vorgaben eigenständig und selbstverantwortlich ausübt. Er/sie ist das Bindeglied zwischen Vorstand und Geschäftsstelle und liefert dem Vorstand regelmässige Fortschrittsberichte. Bei neuen Thematiken, in Krisen oder im Falle von Ausnahmen wird der Vorstand von dem/der Geschäftsführer*in involviert.

Der/die Geschäftsführer*in unterstützt mit seinem/i ihrem Informationsvorsprung den Vorstand als beratender Stab bei der strategischen Weiterentwicklung von mehr als wohnen. Er/sie gibt dem Vorstand Impulse und bereitet Entscheidungsgrundlagen vor. Er/sie ist dem Vorstand von mehr als wohnen unterstellt und wird vom Präsidium geführt. Er/sie nimmt an den Vorstandssitzungen als nicht Stimmberechtigter teil, ausser es sei im Einzelfall anders vom Präsidium angeordnet.

Dabei hat er/sie insbesondere folgende Aufgaben:

- Vorbereitung der Vorstandsgeschäfte und Umsetzung der Vorstandbeschlüsse
- Regelmässige Information und Berichterstattung an den Vorstand über die wesentlichen laufenden Geschäfte, Finanzen und Risiken sowie aktuellen Themen mit politischer Relevanz
- Hinweise auf äussere und innere Veränderungen, die für die strategische Führung oder zur Prävention von Krisen relevant sind
- Festlegung und Leitung der Geschäftsleitung
- Sicherstellung der Liquidität und Führung eines Finanzierungsplans

- Festlegung des Organigramms und des Dienstleistungsangebots der Geschäftsstelle
- Festlegung der Jahresziele unter Einbezug der Geschäftsleitung zuhanden des Vorstandes
- Vertretung der Baugenossenschaft in Absprache mit dem Präsidium
- Verantwortung für das jährliche Budget, Vorbereitung des Jahres- und Halbjahresabschlusses sowie Sicherstellung einer angemessenen Revision
- Personelle Führung, Anstellung und Entwicklung aller ihr direkt unterstellten Mitarbeitenden
- Operative Vorbereitung und Organisation von Versammlungen der gesamten Genossenschaft
- Evaluation und Akquisition neuer Bauprojekte
- Führen von Vertragsverhandlungen mit den Geschäftspartnern und Genehmigung aller Verträge, die die Genossenschaft eingeht und die ein Volumen von CHF 30'000 überschreiten
- Führen der Pendenzenliste des Vorstandes

5. Arbeitsgruppen, Kommissionen und Ausschüsse des Vorstands

Der Vorstand hat die Kompetenz, Kommissionen und Arbeitsgruppen einzusetzen.

Eine Arbeitsgruppe arbeitet im Auftrag des Vorstands während einer bestimmten Zeit ergebnisorientiert an klar vorgegebenen Fragestellungen. Der Vorstand genehmigt im Zusammenhang mit der Auftragserteilung ein Pflichtenheft, einen Zeitplan und ein Budget, in deren Rahmen sich die Arbeitsgruppe selbstständig organisiert. Sie hat den Vorstand über Fortschritt und Ausnahmen zu informieren und damit verbundene Mehrkosten genehmigen zu lassen. Hat die Arbeitsgruppe ihren Auftrag erfüllt, beschliesst der Vorstand über deren Auflösung. Personell ist die Arbeitsgruppe möglichst klein zu halten und primär mit Sachverständigen zu besetzen. Der Vorstand wählt den Vorsitzenden, die Vorsitzende in der Regel aus seinen Reihen, bestimmt den allfälligen Einsitz weiterer Vorstandsmitglieder und nimmt Kenntnis von weiteren Mitgliedern, von zuständigen Mitarbeitenden der Geschäftsstelle sowie allfälligen externen Expert*innen, die beigezogen werden. Es wird ein Protokoll erstellt.

Kommissionen sind für stetige Aufgaben zuständig und setzen sich aus einem erweiterten Kreis von Personen zusammen. Dabei klärt der Vorstand die Schnittstellen sowie den Informationsfluss zum Vorstand und zur Geschäftsstelle analog der Arbeitsgruppen.

Besteht eine Arbeitsgruppe beziehungsweise eine Kommission rein aus Vorstandsmitgliedern, wird sie als Ausschuss bezeichnet.

6. Kompetenzen

Die Tabelle beinhaltet die Übersicht der Ausgabekompetenzen sowie Unterschriftenregelungen gegenüber Dritten. Die Kompetenzen innerhalb der Geschäftsstelle sowie der Bereiche werden durch die entsprechenden Leitungen (GF und GLM) erstellt. Die Kompetenzen der Generalversammlung und des Vorstands sind im OR und in den Statuten festgehalten.

Legende			
K	Kollektivunterschrift zu zweien	V	Vertretung
E	Einzelunterschrift	>	Grösser als
P	Prokura, im HR eingetragen	<	Kleiner als
		u	unbeschränkt
VSM	Vorstandsmitglied	Prä	Präsidium
		Vize-Prä	Vize-Präsidium
GF	Geschäftsführer*in	GLM	Geschäftsleitungsmitglied

Beträge in CHF	VSM	Prä	GF	GLM
Ausgabekompetenz				
Ausgabekompetenzen im Budgetrahmen	Nein	<10'000	>30'000	<30'000
Geschäftstätigkeit				
Alltagsgeschäfte mit lokalen Behörden	V	V	E	E
Andere Geschäfte mit Behörden	V, P	K mit GF	K	K mit GF
Geschäftsverkehr mit Banken und Post	V, P	V	K	K mit GF
Mietverträge	Nein	Nein	V	K
Arbeitsverträge	Nein	V	K, P	K, P
Verträge mit der Notwendigkeit einer öffentlichen Beurkundung	Nein	K, P	K, P	Nein
Spesen				
Spesenfreigabe unabhängig vom Betrag	Prä	Vize-Prä	Prä	GF

Dieses Reglement wurde vom Vorstand am 24. Juni 2022 verabschiedet und tritt per sofort in Kraft. Es ersetzt das Reglement vom 12. April 2019.