
Organisation und Organisationsreglement der Verwaltung

GENOSSENSCHAFT NEUBÜHL

Genehmigt am 3. April 1995 durch den Vorstand der Genossenschaft Neubühl.

Allgemeines

Der Verwalter untersteht dem Vorstand. Er arbeitet mit dem Gesamtvorstand, einzelnen Mitgliedern, Kommissionen und Arbeitsgruppen zusammen, indem er Weisungen entgegennimmt, für das Funktionieren des internen Betriebes sorgt, Arbeiten überwacht und Vorschläge unterbreitet. Er erledigt sämtliche Arbeiten im administrativen Bereich der Verwaltung. Im Einvernehmen mit dem Vorstand und im Rahmen der übertragenen Verwaltungsbefugnisse vertritt er zudem die Genossenschaft nach aussen.

Vorstandssitzungen

Der Verwalter bereitet die Sitzungen vor, indem er mindestens drei Tage im Voraus die Einladung, die Traktandenliste und das Protokoll der letzten Sitzung an sämtliche Mitglieder, dem städtischen Vertreter sowie den Revisoren zustellt. Im Einvernehmen mit dem Präsidenten wird die Traktandenliste festgelegt.

Wichtige Korrespondenz legt er nach Eingang dem Präsidenten oder der zuständigen Person vor und unterrichtet auch über wichtige Geschäftsvorfälle.

Er nimmt an den Sitzungen teil. Er beschafft die Unterlagen, die zur Behandlung der Traktanden nötig sind, und er legt, die in der Zwischenzeit an die Verwaltung beziehungsweise an den Vorstand gerichtete wichtige Korrespondenz vor. Ebenfalls meldet er die wichtigen Vorkommnisse, soweit dies nicht einzelne Mitglieder übernehmen. Er sorgt für eine möglichst rasche Ausführung der Beschlüsse. Unerledigtes ist in eine Pendenzenliste aufzunehmen.

Generalversammlung

Die Generalversammlung soll in der Regel bis spätestens Mitte Juni abgehalten werden. Der Verwalter ist dafür besorgt, dass ihm die Berichte der Kontrollstelle und der verschiedenen Kommissionen rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden. Die Einladung und der Jahresbericht mit der Traktandenliste müssen mindestens 21 Tage vor der Generalversammlung den Genossenschaftern abgegeben werden (auswärtige Genossenschafter nicht vergessen). Er mietet das Versammlungslokal.

Unterschriftenregelung

Der Verwalter hat die Kollektivprokura. Ausgehende Korrespondenz ist immer von zwei Vorstandsmitgliedern oder von einem und dem Verwalter zu unterschreiben. Auf alltäglichem Briefverkehr genügt die Unterschrift des Verwalters. Er hat für das Postkonto und die Bankkonten ebenfalls die Kollektivunterschrift. Über die Unterzeichnung von Zirkularen entscheidet der Präsident.

Angestellte

Der Verwalter steht allen Angestellten vor. Er strebt eine möglichst reibungslose, harmonische Zusammenarbeit an. Er ist im Kontakt mit dem Hauswart und dem Gärtner und wacht darüber, dass der Betrieb möglichst rationell arbeitet. Reparatüreingänge meldet er dem Hauswart mittels Rapportscheinen und vergewissert sich, dass die Reparaturen fachgemäss und nach Dringlichkeit ausgeführt werden. Soweit nötig, weist er auch dem Gärtner seine Arbeit zu und überwacht seine Tätigkeit. Der Verwalter hat die von ihm delegierten Aufgaben und Kompetenzen in Stellenbeschreibungen zusammenzufassen und dem unterstellten Personal abzugeben. Eine Kopie geht zur Kenntnisnahme an den Vorstand. Bei Unklarheiten oder Unstimmigkeiten informiert er den Vorstand, bzw. ein Mitglied, das für die personellen Belange zuständig ist. Anstellungen und Kündigungen werden durch den Vorstand vorgenommen.

Wohnungswechsel

Kündigungen, die schriftlich erfolgen müssen, sind dem Vorstand so bald als möglich bekannt zu geben, damit dieser den Nachfolger bestimmen kann. Bewerber für Mietobjekte werden in die Warteliste aufgenommen. Für die Aufnahme von neuen Mietern bzw. für die Zuteilung von Mietobjekten an Neubühler gelten die Vermietungsrichtlinien. Die Einzugs- sowie die Auszugsanzeige ist innert acht Tagen dem Kreisbüro einzureichen. Sämtliche Ein- und Auszüge sowie interne Wechsel werden in der so genannten Mieterkontrolle festgehalten.

Die Wohnungsabnahme und die Wohnungsübergabe liegen im Verantwortungsbereich des Verwalters.

Beim Auszug und beim Einzug wird der Wohnungszustand protokollarisch aufgenommen. Kosten für das Instandstellen von Beschädigungen die das normale Mass übersteigen, werden dem ausziehenden Mieter belastet. Der Mieter kann verpflichtet werden, bauliche Veränderungen im Zusammenhang mit dem Auszug rückgängig zu machen, sofern dies die Genossenschaft verlangt. Spezialausführungen, die der Mieter selber finanziert hat, gehen beim Auszug kostenlos in das Eigentum der Genossenschaft über. Sie dürfen nicht entfernt werden.

Die Schlüssel für die Haus- und Wohnungstüren werden gegen einen Schlüssel-empfangsschein abgegeben.

Renovationen

Für grössere Aussen- oder Innensanierungen sind die dem Vorstand angehörnden Baufachleute und der Verwalter zuständig. Es können auch Fachleute zugezogen werden, die nicht dem Vorstand angehören. Für die finanziellen Belange ist der Vorstand zuständig.

In einem bestimmten Turnus (14 Jahre) werden Innenrenovationen (Malerarbeiten) durchgeführt. Für die Organisation und Überwachung der Arbeiten ist der Verwalter zuständig. Über Art und Ausmass der Renovationen, die sich auch nach dem Jahresbudget richten, entscheidet der Verwalter. Wenn ein Mieter vor Ablauf der 14 Jahre Renovationen wünscht, muss er sich an den Kosten anteilmässig beteiligen.

Sämtliche ausgeführten Reparaturen und Renovationen werden objektweise und nach Datum in der Kartothek vermerkt.

Um Aufschluss über die Pflege und den baulichen Zustand der Mietobjekte zu erhalten, werden in gewissen Abständen Besichtigungen durchgeführt. Über das Ergebnis wird ein Protokoll geführt.

Bei Mieterwechsel in unrenovierten Häusern werden Küche, Badezimmer, WC sowie die gesamte sanitäre und elektrische Installation von Grund auf erneuert. Die Organisation und Überwachung erfolgt durch den Verwalter. Die an einem Umbau beteiligten Firmen müssen frühzeitig aufgeboden werden. In der Regel müssen für die folgenden Arbeitsgattungen Unternehmen aufgeboden werden: Baumeister, Sanitärinstallateur, Heizungsmonteur, Elektriker, Maler, Gipser, Küchenbauer, Schreiner, Plattenleger und Fugenspezialisten.

Gartenbegehungen

Der Verwalter nimmt an der jährlichen Gartenbegehung teil.

Mieterangelegenheiten

Der Verwalter steht den Mietern mit Rat und Tat zur Verfügung, soweit seine Arbeitszeit dies erlaubt und die Ansprüche angemessen sind. Er hält sich dabei an seine Kompetenzen und Dritten gegenüber, an die Schweigepflicht.

Richtlinien für das Zusammenleben innerhalb der Siedlung finden sich in unserer Benutzungsordnung. Alle Abweichungen von dieser Verordnung sind bewilligungspflichtig. Gesuche sollen von den Mietern schriftlich eingereicht werden. Strittige Fragen werden vom Vorstand entschieden. Kündigungen an Mieter werden nur durch den Vorstand ausgesprochen.

Rechnungswesen

Das Rechnungswesen unterliegt zur Hauptsache den Bestimmungen des Reglements über das Rechnungswesen der von der Stadt Zürich unterstützten Baugenossenschaften. Ebenfalls massgebend sind das Obligationenrecht (OR 957-964), das Steuerrecht und das Mietrecht.

Die Buchhaltung ist à jour zu halten, spätestens sind die Konti monatlich nachzuführen und abzustimmen.

Die Schuld- und Forderungsverhältnisse der Genossenschaft müssen jederzeit klar und überblickbar sein. Sämtliche Auslagen sind auf ihre Notwendigkeit hin (Kosten-Nutzen-Effekt) zu überprüfen. Alle Forderungen sind auf ihre formelle und materielle Richtigkeit zu prüfen. Sämtliche Rechnungen und Buchungsbelege sind der zuständigen Person vom Vorstand zum Visum vorzulegen. Rechnungen werden in der Regel einmal pro Monat bezahlt.

Neuaufnahmen und vorzeitige Rückzahlungen von Hypotheken bedürfen eines Beschlusses des Vorstandes.

Die zu Steuerzwecken aufbereiteten Zahlen haben sich nach den steuerrechtlichen Vorschriften zu richten. Der Spielraum für die günstigste Variante soll ausgeschöpft werden. Für die Einreichung der Steuererklärung ist jeweils eine Fristerstreckung einzuholen, da der Jahresbericht mit der Rechnung bis Ende März nicht vorliegt.

Versicherungspolice sind mindestens bei deren Ablauf auf ihre Notwendigkeit und ihre Richtigkeit zu prüfen.

Die Mieterbuchhaltung und das Hauptbuch werden mit dem Liegenschaftenverwaltungsprogramm der Firma W&W Informatik AG, Obfelderstrasse 39, 8910 Affoltern am Albis geführt. Instruktion und Unterstützung durch diese Firma ist jederzeit möglich.

Die Jahresrechnung soll bis Ende Februar erstellt und nach vorangegangener Besprechung mit der zuständigen Person für die finanziellen Belange, dem Vorstand im Entwurf vorgelegt werden. Per 30. Juni soll eine Zwischenbilanz erstellt werden. Der Verwalter stellt im Laufe der Monate Februar/März das Budget auf und überwacht es in regelmässigen Abständen. Bei deutlicher Überschreitung des Budgets, informiert er den Vorstand. Er überwacht die Zahlungen der Mieter für Mietzinse, Rechnungen und Anteilscheine. Zahlungen von Mietern sind ausschliesslich auf das Postkonto zu leisten. Die Kontobestände sind stets nach wirtschaftlichen Überlegungen zu verwalten. Für mittel- und langfristige Anlagen sind die für die finanziellen Belange zuständigen Personen vom Vorstand und der Verwalter zuständig. Für Beteiligungen aller Art ist die Zustimmung des Vorstandes einzuholen.

Die Anschaffung von Mobiliar, Einrichtungen, Büromaschinen und Werkzeug liegt im Zuständigkeitsbereich des Quästors und des Verwalters, sofern die Anschaffung den Betrag von Fr. 2'000.-- nicht übersteigt.

Die Heizungskostenabrechnung wird per 30. Juni abgeschlossen und wird per 1. Juli eröffnet.
