

## Reglement dreistufiges Selbstverwaltungsmodell

### 1. Zweck

Das Selbstverwaltungsreglement regelt die Rechte und Pflichten der Verwaltung der Liegenschaften zwischen dem Hausverein und der Genossenschaft für selbstverwaltetes Wohnen Gesewo, nachfolgend Genossenschaft<sup>1</sup> genannt.

Die Mieterinnen- und Mieter einer Liegenschaft organisieren sich in einem Hausverein nach ZGB Art. 60 ff. Der Hausverein ist für die Verwaltung seiner Liegenschaft gemäss den in diesem Reglement und im Selbstverwaltungsvertrag festgehaltenen Regelungen zuständig.

Dieses Reglement hat zum Ziel:

- die Selbstverwaltung der Liegenschaft und der Gemeinschaft durch die Mieterinnen und Mieter zu gewährleisten,
- die Beziehungen zwischen dem Hausverein als Vertreter der Mieterinnen und Mieter einerseits und der Genossenschaft als Eigentümerin und Vermieterin der Liegenschaft andererseits zu regeln,

### 2. Selbstverwaltung: Modell, Verantwortlichkeiten und Umsetzung

Die Genossenschaft bietet den Hausvereinen ein abgestuftes Selbstverwaltungsmodell mit den drei Stufen mini, midi und maxi an, das sie in Zusammenarbeit mit den Hausvereinen entwickelt hat. Die Verantwortung für die Verwaltungsaufgaben liegt je nach Stufe beim Hausverein oder bei der Genossenschaft.

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. Die Stufe midi bietet eine mittlere Stufe der Selbstverwaltung.

#### 2.1. Regelung der Rechte und Pflichten

Jeder Hausverein wählt die für ihn passende Stufe der Selbstverwaltung. Die Wahl der Stufe regelt, ob der Hausverein oder die Genossenschaft die Verantwortung für die jeweilige Pflicht trägt. Die Rechte und Pflichten sind im Anhang 1 detaillierter aufgeführt und die Verantwortung je nach Stufe dem Hausverein oder der Genossenschaft zugeordnet.

#### 2.2. Regelung der Umsetzung

Die Verantwortung für die Prozesse zwischen Genossenschaft und Hausverein liegt bei der Genossenschaft. Wo nötig, erstellt die Genossenschaft häuserspezifische Hilfsmittel, z.B. Checklisten, und passt die Abläufe spezifisch der Organisation des Hausvereins an.

---

<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 natürliche oder juristische Personen zu übertragen.» Das Organisationsreglement regelt die Kompetenzen von und die Aufteilung der Aufgaben zwischen Vorstand und Geschäftsstelle. Das Reglement dreistufiges Selbstverwaltungsmodell nennt zur Vereinfachung immer die Genossenschaft als Vertragspartnerin

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.

### 2.3. Auswirkung der Stufenwahl auf Kostenmiete

Die Stufenwahl hat Auswirkungen auf die Berechnung der Kostenmiete: Je nach Stufe gelten die abgestuften Betriebskostensätze gemäss Handbuch Kostenmiete.

## 3. Vermietung

### 3.1. Vergabe von Wohnungen und Gewerberäumen

Die Vergabe von Wohnungen und Gewerberäumen 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 ist je nach Stufenwahl Aufgabe des Hausvereins oder der Geschäftsstelle.

Der Hausverein schlägt der Genossenschaft eine neue Mieterin oder einen neuen Mieter 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 Kandidatin, der Kandidat offensichtlich keine Gewähr bietet, die mietvertraglichen und/oder statutarischen Verpflichtungen einzuhalten;
- andere wichtige Gründe vorliegen.

### 3.2. Andere Mietobjekte

Externe Mieterinnen und Mieter 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.

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

Es obliegt dem Hausverein, die Kostenmiete, welche die Genossenschaft gemäss Statuten festlegt, auf die Mietobjekte aufzuteilen.

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

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

### 3.4. Untermiete

Die Genossenschaft erteilt die Zustimmung zur Untermiete, wenn die Zustimmung des Hausvereins vorliegt und die Bedingungen zum "Merkblatt zur Untermiete bei der Gesewo" erfüllt sind. Sie kann die Zustimmung zu einem entsprechenden Gesuch aus den in Art. 262 Abs. 2 OR genannten Gründen verweigern.

### 3.5. Kündigung eines Mietvertrags

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

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

Sobald die Genossenschaft eine Kündigung durch die Mieterin oder den Mieter erhält, wird dies dem Hausverein unverzüglich mitgeteilt.

### 3.6. Mieter/innen-Wechsel bei Wohnungen, Gewerberäumen und anderen Mietobjekten

Die Genossenschaft führt die Abnahme und Übergabe des Mietobjekts durch. Die Genossenschaft entscheidet, welche Instandstellungskosten den Mietenden und welche dem Unterhaltsbudget verrechnet werden.

Die Instandstellung des Mietobjekts wird gemäss Stufenwahl durch den Hausverein oder die Genossenschaft 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.

### 3.7. Schlüsselverwaltung

Die allgemeine Verwaltung der Schlüssel zu Wohnungen, Gewerberäumen und anderen Mietobjekten obliegt je nach Stufenwahl dem Hausverein oder der Geschäftsstelle. Der Hausverein ist für allfällige hausspezifische, interne Schliesssysteme zuständig.

### 3.8. 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.

## 4. Datenschutz

Hausverein und Genossenschaft sind verpflichtet, den Schutz der Persönlichkeit und der Grundrechte von natürlichen Personen zu gewährleisten. 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 Mitarbeitende der Geschäftsstelle haben die entsprechende verbindliche Vereinbarung der Genossenschaft zu unterzeichnen.

## 5. Nebenkosten und genossenschaftliche Beiträge

Die Genossenschaft verwaltet die Nebenkosten und die genossenschaftlichen Beiträge und stellt diese den Mietenden 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 feststellbar sind.

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

## 6. Unterhalt und Hauswartung

Die Organisation und Durchführung des Unterhalts der Liegenschaft und deren Umgebung 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 eine Hauswartin, einen Hauswart oder eine Reinigungsfachperson 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 Mieterinnen und Mieter in geeigneter Weise zur fachgerechten Pflege und zum Unterhalt der Wohnungen an. Wie im Mietvertrag geregelt, sind die Mieterinnen und Mieter für den kleinen Unterhalt zuständig.

#### 6.1. Organisation

Je nach Stufenwahl bezeichnet der Hausverein Personen, die für die Instandstellung verantwortlich sind oder als Kontaktperson für Instandstellungsanliegen zwischen Genossenschaft und Hausverein / Mietenden fungieren. Zudem meldet der Hausverein die für die Hauswartung verantwortliche Person 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.

#### 6.2. 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. Die Geschäftsstelle meldet Zutritte zu den technischen Räumen oder Räumlichkeiten des Hausvereins ausser bei Notfällen möglichst früh im Voraus an.

#### 6.3. 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 Nutzerin 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 Verursacherin/des Verursachers.

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

### **7. 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, legt die Genossenschaft den Restbetrag in einen Fonds für zukünftige Unterhalts- und werterhaltende Arbeiten ein.

## **8. Erneuerungen und wertvermehrnde Investitionen**

Die Genossenschaft ist verantwortlich für die Werterhaltung der Liegenschaften. Grosszyklische Erneuerungen liegen in der Verantwortung der Genossenschaft.

Eine Baukommission, bestehend aus Vertreterinnen/Vertretern 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 Instandsetzungen.

Erneuerungen und Instandstellungen können wertvermehrnde Investitionen beinhalten, welche in die Kostenmiete einfließen. Wertvermehrnde Investitionen werden über eine Erhöhung des Anlagewerts finanziert und können zu Mietzinserhöhungen führen. Die Genossenschaft bewilligt den Umbaukredit zusammen mit der provisorischen Mietzinserhöhung. Eine mögliche Mietzinserhöhung wird nach Abschluss eines Bauprojekts aufgrund der Baukostenabrechnung berechnet und festgelegt.

## **9. 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 über den aktuellen Stand der Finanzierung informiert. Falls notwendig werden Massnahmen zur Erreichung des nötigen Darlehensstands vereinbart.

## **10. 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 Wohnen und berücksichtigt dabei die Interessen des Hausvereins, der Mietenden 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 einen Beitrag zur Förderung der Selbstverwaltung und Gemeinschaftsentwicklung zur Verfügung. Es obliegt dem Hausverein, die Gelder seinen Bedürfnissen entsprechend für die Aufgaben im Bereich Zusammenleben und Selbstverwaltung 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 und zur Bearbeitung und Vermittlung in Konfliktsituationen herangezogen werden.

Zur Unterstützung bei Konflikten mit der Genossenschaft (Vorstand oder Geschäftsstelle) kann der Hausverein an die externe Schlichtungsstelle gelangen.

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.

## **11. 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 Medienarbeitenden der/dem zitierten Vertreter/in des Hausvereins vorgelegt werden, werden nach Möglichkeit der Genossenschaft zur Prüfung vorgelegt. Zitate über einen Hausverein, die von Medienarbeitenden der/dem zitierten Vertreter/in der Genossenschaft vorgelegt werden, werden nach Möglichkeit der 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 ist verantwortlich für den Auftritt der Genossenschaft. Die Genossenschaft spricht sich 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.

## **12. Schlussbestimmungen**

Folgende Dokumente sind integrierte Bestandteile dieses Reglements:

- Detailübersicht «Verantwortlichkeiten und Leistungspakete der Selbstverwaltung nach Stufe mini, midi, maxi»

Genehmigt durch die Generalversammlung am 24. Mai 2022.

Inkraftsetzung am 1. Januar 2024 (Vorstandsentscheid vom 17. Mai 2022 vorbehältlich Genehmigung des Reglements an der Generalversammlung vom 24. Mai 2022).

Nr.	Pakete	Inhalt/Einzelleistungen	Stufe			Thema
			mini	midi	maxi	
<b>Vermietung</b>						
1	<b>Wohnungswechsel: Suche Mietende administrativer Teil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermarktung (Inserierung auf Website, im Newsletter und auf Portalen wie Homegate)</li> <li>• Erstkontakt und Beantwortung genereller Fragen</li> <li>• Absagen an nicht berücksichtigte Wohnungsbewerbende</li> </ul>				Vermietung
2	<b>Wohnungswechsel: Suche Mietende sozialer Teil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besichtigungen</li> <li>• Prüfung Interessentinnen/Interessenten unter Berücksichtigung der Vergabekriterien der Genossenschaft und des Hausvereins</li> <li>• Gegenseitiges Kennenlernen gemäss häuserindividuellem Prozess</li> <li>• Einhalten der Datenschutzbestimmungen (Geheimhaltungspflicht, sichere Aufbewahrung und Vernichtung von erhobenen Personendaten)</li> </ul>				
3	<b>Wohnungen und Gewerberäume: Instandstellung bei Mieter/innen-Wechsel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheiden, welche Arbeiten ausgeführt werden</li> <li>• Planung Instandstellung (Budget, Zeitplanung, Terminorganisation/-koordination mit den ein- und ausziehenden Mietparteien)</li> <li>• Umsetzung der Instandstellung</li> <li>• Erstellung der Schlussabrechnung</li> <li>• Erstellung der Dokumentation, Kopie an Geschäftsstelle</li> </ul>				
4	<b>Schlüsselverwaltung</b>	• Verwaltung der Schlüssel der Wohnungen, Gewerberäume und anderen Mietobjekten				
5	<b>Mieter/innen-Ausbauten</b>	Antragsrecht für Mieter/innen-Ausbauten				
6	<b>Beschriftungen/Namensschilder</b>	Namensschilder Klingel, Hauseingang, Briefkasten etc. bestellen & montieren				
7	<b>Vergabe &amp; Vergabekriterien</b>	Wohnungen, Gewerberäume und andere Mietobjekte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hausspezifische Vergabekriterien definieren</li> <li>• interne Ausschreibung freier Wohnungen und anderer Mietobjekte</li> <li>• nach erfolgter interner Ausschreibung: Meldung an Geschäftsstelle für Inserierung auf Gesevo-Website und im Newsletter</li> <li>• Auswahl neue Mietende (Entscheidung) unter Einhaltung der Datenschutzbestimmungen (Geheimhaltungspflicht, sichere Aufbewahrung und Vernichtung von erhobenen Personendaten)</li> </ul>				
8	<b>Mietzins Verteilschlüssel Haus</b>	Wohnungen, Gewerberäume, andere Mietobjekte: Verteilschlüssel auf Objekt festlegen				
9	<b>Antragsrecht Kündigung Mietverhältnis</b>	Antragsrecht Kündigung eines Mietverhältnisses				
10	<b>Vermietung von unbedeutenden, nicht kostenmietrelevanten Objekten</b>	z.B. Tiefkühlfächer, Longbike-Parkplätze, Gartenanteile <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedingungen an Mietende hausspezifisch festlegen</li> <li>• Vertragserstellung und -abschluss sowie Inkasso</li> <li>• Erlös zugunsten Hausverein</li> </ul>				
11	<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>				
12	<b>Gewerberäume: Suche Mietende &amp; Instandstellung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermarktung</li> <li>• Besichtigungen</li> <li>• Prüfung Interessentinnen/Interessenten (unter Berücksichtigung der Vergabekriterien Haus, Vergabekriterien Gesevo, Referenzauskünfte, Betriebsauszug)</li> <li>• Absagen an nicht berücksichtigte Bewerbende</li> <li>• Instandstellung Gewerberäume (Umsetzung)</li> </ul>				
13	<b>Abnahmen und Übergaben</b>	Wohnungen & Gewerberäume: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminkoordination</li> <li>• Durchführung</li> <li>• Erstellung Wohnungsübergabeprotokoll, zu unterschreiben durch die ein- und die ausziehende Mietpartei</li> </ul>				
14	<b>Berechtigung subventionierte Wohnungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorprüfung Erfüllung Subventionsbestimmungen der Mietinteressierten</li> <li>• Weiterleitung des Berechtigungsentscheids des Amts für Wohnbauförderung an Interessent/in / HV</li> <li>• periodische Überprüfung der Subventionsberechtigung</li> </ul>				
15	<b>Formale Auskünfte einholen</b>	Betriebsregisterauszug und branchenübliche Referenzauskünfte				
16	<b>Mietvertrag</b>	Wohnungen, Gewerberäume und andere Mietobjekte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertragsabschluss &amp; Dokumentation Mietverhältnis inklusive Darlehen</li> <li>• Festlegung und Kommunikation der Mietzinserhöhungen aufgrund Renovationen / Umbauten</li> </ul>				
17	<b>An-/Abmeldung Einwohnerkontrolle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einwohnerkontrolle</li> <li>• Werke (z.B. Stadtwerk)</li> </ul>				
18	<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>• Abwicklung und Behebung Schadenfälle (inkl. Analyse, Bauleitung und Kostenmanagement) in Abstimmung/Kooperation mit dem Hausverein.</li> <li>• Schlussabrechnung</li> </ul>				

**Legende:**  
 Verantwortung Hausverein  
 Verantwortung Genossenschaft: Erste Anlaufstelle für die Anliegen der Hausvereine ist immer die Geschäftsstelle.  
goldene Schrift = Vorgabe aus dem Strukturprojekt

Nr.	Pakete	Inhalt/Einzelleistungen	Stufe			Thema
			mini	midi	maxi	
<b>Unterhalt, Hauswartung, Bau</b>						
19	Unterhalt Anlagen	<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>• 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>				<b>Unterhalt, Hauswartung, Bau</b>
20	Unterhalt Gebäudehülle	<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>• Meldung der zuständigen Hausvereins-Person/en an Geschäftsstelle</li> </ul>				
21	Service-/Wartungsverträge Auswahl	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicevertrag ja/nein (wo Wahlmöglichkeit vorhanden)</li> <li>• Wahl des Vertrags und Vertragspartners</li> <li>• bei mini und midi: Konsultation des Hausvereins betreffend qualitativer Optionen (medium/premium, z.B. Reaktionszeiten)</li> </ul>				
22	Unterhaltsbudget	<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	Kenntnisnahme Unterhaltsbudget/-buchhaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisnahme Unterhaltsbudget (nur mini)</li> <li>• Kenntnisnahme der Unterhaltsbuchhaltung</li> </ul>				
24	Unterhalt innen und aussen	<p><b>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/reprieren, Abflüsse reinigen/spülen, Kitfugen kontrollieren/ersetzen, Fehlerbehebung/Austausch Haushaltsgeräte, Austausch/Reinigung Filter, Austausch Leuchtmittel allg. Räume, Nachjustieren Türen.</li> <li>• Meldung der zuständigen Hausvereins-Personen an Geschäftsstelle</li> </ul> <p><b>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, Durchführung von Kontroll- und Wartungsarbeiten (halbjährliche Kontrollen), Behebung von Mängeln.</li> <li>• Meldung der zuständigen Hausvereins-Personen an Geschäftsstelle</li> </ul>				
25	Hauswartung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinigung &amp; Ordnung, 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.).</li> <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 Mietende</li> <li>• kleiner Unterhalt: ev. Koordination, Einkauf und Verrechnung durch HV; Kosten immer zu Lasten der Mietenden</li> <li>• Organisation Pikettdienst für Anlagen und Gebäude (mini, midi: ausserhalb der Öffnungszeiten der Geschäftsstelle)</li> <li>• Meldung der zuständigen Hausvereins-Person/en an Geschäftsstelle</li> </ul>				
26	Zugänglichkeit Liegenschaft	<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-Mitarbeitende)</li> <li>• Sicherstellung Zugang zu halböffentlichen Bereichen (Räume mit Anlagen): Schlüssel an GS (alle ausser maxi)</li> <li>• Meldung der zuständigen Hausvereins-Person an Geschäftsstelle</li> </ul>				
27	Antrags- und Mitspracherecht Unterhalt & Erneuerung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antrags-/Mitspracherecht via Baukommission bei Bauprojekten: Sanierungen, Aus- und Umbauten</li> <li>• Kenntnisnahme Bauabrechnung</li> </ul>				
28	Werterhaltung Häuser sicherstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzeption und Planung der grosszyklischen Erneuerungen</li> <li>• Umsetzung der Erneuerungen (Bauprojekte) in Zusammenarbeit mit Baukommission</li> <li>• Checkliste der nötigen Arbeiten zur Gewährleistung des fachgerechten Unterhalts erstellen und Ausführung in Absprache mit HV jährlich sicherstellen</li> </ul>				
29	Info für Pikett-Dienst Hausverein	Info mit Notfallnummern und Prozessen für Einsatz ausserhalb Büro-Zeiten / Unerreichbarkeit der Geschäftsstelle				
30	Unterhaltsbuchhaltung	<p><b>Buchhaltung &amp; Budgetgenehmigung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führen der Unterhaltsbuchhaltung: Verbuchung, Bezahlung und Ablage der Rechnung</li> <li>• Genehmigung Budget Unterhalt des Hausvereins (Stufen midi und maxi)</li> </ul>				
31	Bewilligung und Umsetzung Bauprojekt (Erneuerungen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewilligung Sanierungen, Aus- und Umbauten (Erneuerungen/Instandstellungen) und Dokumentation</li> <li>• Bauprojekt-Dokumentation an Geschäftsstelle: Projektierung, Bauleitung, Bauabrechnung</li> <li>• Auf Wunsch Unterstützung bei Mieter/innen-Ausbauten: Bauleitung/Kostenmanagement</li> </ul>				
32	Service-/Wartungsverträge Administration	<p><b>Abschluss und Archivierung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abschluss der Serviceverträge für die Häuser (Drittdienstleistung)</li> <li>• Archivierung der Serviceverträge auf Geschäftsstelle</li> </ul>				

**Legende:**  
 Verantwortung Hausverein  
 Verantwortung Genossenschaft: Erste Anlaufstelle für die Anliegen der Hausvereine ist immer die Geschäftsstelle.  
goldene Schrift = Vorgabe aus dem Strukturprojekt



Nr.	Pakete	Inhalt/Einzelleistungen	Stufe			Thema
			mini	midi	maxi	
<b>Finanzierung</b>						<b>Finanzierung</b>
33	<b>Akquise freie Darlehen</b>	Finanzierung 10% Anlagekosten durch freie Darlehen				
34	<b>Finanzierung</b>	Sicherstellung der Finanzierung der Anlagekosten des Hauses				
<b>Hausgemeinschaft</b>						<b>Hausgemeinschaft</b>
35	<b>Zusammenleben &amp; Kommunikation</b>	<b>Pflege der Gemeinschaft und Organisation des Zusammenlebens &amp; Förderung der Mitwirkung und Selbstbestimmung in der Hausgemeinschaft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zustellung der Protokolle der Mitgliederversammlungen an die Geschäftsstelle</li> <li>• Nachbarschaftspflege</li> <li>• optional Hausordnung erstellen</li> </ul> <b>Interne und externe Kommunikation für den Hausverein</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterseite Haus auf Gesewo-Website aktualisieren (Meldung an Geschäftsstelle)</li> <li>• Pflege der Hausvereinkommunikation (z.B. eigene Websites, Aushänge etc.) unter Berücksichtigung der Vorgaben im Reglement dreistufiges Selbstverwaltungsmodell</li> </ul>				
36	<b>Vereinsbuchhaltung</b>	Führen der Vereinsbuchhaltung (z.B. Mitgliederbeiträge, Sonderanlagen)				
37	<b>Meldung Werte Fahrhabeversicherung (gemeinschaftliche Mobilien)</b>	Falls Anschluss an Fahrhabeversicherung vorhanden: Jährliche Meldung der Mobilien bzw. der Wertveränderungen.				
38	<b>Beratung und Begleitung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung und Begleitung bei Anliegen der Hausgemeinschaften im Zusammenhang mit den Aufgaben der Selbstverwaltung, z.B. Entwicklungsprozesse, Konfliktbearbeitung, Unterhalt, Hauswartung, freie Darlehen, Vermietung, Kommunikation.</li> <li>• Beratung und Begleitung durch externe Schlichtungsstelle bei Konflikten von Hausvereinen mit der Genossenschaft (Vorstand und Geschäftsstelle).</li> </ul>				

**Legende:**  
 Verantwortung Hausverein  
 Verantwortung Genossenschaft: Erste Anlaufstelle für die Anliegen der Hausvereine ist immer die Geschäftsstelle.  
**goldene Schrift = Vorgabe aus dem Strukturprojekt**